Міністерство освіти і науки, молоді і спорту України
Вище професійне училище № 25 м. Хмельницького

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС

з вивчення модуля

АДМ-2 Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації

для учнів професії 4222 «Адміністратор»

Хмельницький, 2020

Навчально-методичний комплекс містить рекомендації щодо вивчення модуля АДМ-2 Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації учнями професії „Адміністратор”

Укладач: Мирошникова В.В., викладач спецдисциплін ВПУ № 25

м. Хмельницького

Розглянуто та схвалено на засіданні циклової (предметної) комісії

Протокол № 1 від „31” серпня 2020 року.

Анотація

з з предмета «Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації»

Мета та завдання предмета

Формування базових знань з діловодства, основ підготовки, складання та оформлення документів. Ґрунтовне вивчення правил організації діловодства в установах, організаціях і підприємствах України; дотриманні та використанні державних стандартів, інших нормативних документи по документаційному забезпеченню; основних напрямків уніфікації і стандартизації документів; основ уніфікованих систем документації, які використовуються в системах управління.

Дати ґрунтовні знання про порядок прийняття управлінських рішень та особливості документування, класифікацію документів, структуру тексту документа, вимоги щодо складання й оформлення ділових паперів.

Предметом навчальної дисципліни є:

Володіння уніфікованою системою організаційно-розпорядчих документів (УСОРД), використання нормативно-методичних документів (ЕДСД), Набуття практичних навичок по використанню державних стандартів, інших нормативних і методичних документів по документаційному забезпеченню управління. правилами складання і оформлення документів, методами створення, оформлення, реєстрації та обробки документів. Складання і оформлення всіх видів документів,

Зміст навчальної дисципліни розкривається в таких компетенціях:

АДМ-2.1 Складання та оформлення кадрової документації.

АДМ-2.2 Складання та оформлення довідково-інформаційної документації.

АДМ-2.3 Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації.

.

ЗМІСТ
Програми професійно-теоретичної підготовки

Професія: 4222 Адміністратор
Професійна кваліфікація: адміністратор

Код і назва модуля **АДМ – 2 Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації**
Код і назва компетентності *АДМ-2.1 Складання та оформлення кадрової документації*
Зміст компетентності *Знати: правила складання та оформлення кадрової документації; правила редагування службових документів*
Уміти:складати та оформляти кадрову документацію; вести документацію при прийомі на роботу, облікову документацію, книги, журнали обліку; оформляти документи на призначення матеріальної допомоги, премій; стилістично оформлювати та редагувати службові документи.

Код і назва компетентності *АДМ-2.2 Складання та оформлення довідково-інформаційної документації*
Зміст компетентності *Знати: правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації; етикет ділового листування; іноземну мову в межах розмовного та професійного мінімуму.*
Уміти: складати та оформляти документацію довідково-інформаційного характеру з дотриманням стилістичних та синтаксичних особливостей оформлення ділових паперів: довідки, доповідні та пояснювальні записки, службові листи, протоколи, акти, телеграми, телефонограми, факси, відгуки, плани роботи, звіти, доповіді, застосовувати писемні навички та вміння для оформлення ділової документації іноземною мовою.

Код і назва компетентності *АДМ -2.3 Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації*
Зміст компетентності *Знати: Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації.*
Уміти: складати та оформляти організаційно-розпорядчу документацію з дотриманням стилістичних та синтаксичних особливостей оформлення ділових паперів: положення, статути, правила, інструкції, розпорядження, вказівки.

Форма проведення контролю за засвоєнням модуля Електронне тестування.

Розглянуто на засіданні методкомісії
Протокол № ___від _____ р.
Голова методкомісії_____І.О. Грушецька

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заст. директора з НВР
_____ Кочаток Н.Д.
“_____” _____ 2020 р.

Модульний поурочно-тематичний план з предмета «Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації» на 2020-2021 навчальний рік для групи №23 «Діловод. Адміністратор. Касир (організації, підприємства, установи) 4222«Адміністратор»

Код модуля Назва модуля		Тема уроку	Кількість годин
АДМ-2 ***Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації***			
АДМ -2.1	***Складання та оформлення кадрової документації***		**14**
	Урок 1	Правила складання та оформлення кадрової документації. Вимоги до оформлення.	1
	Урок 2	Трудовий договір. Трудова угода.	1
	Урок 3	Трудові книжки працівників.	1
	Урок 4	ПР «Складання та оформляти кадрової документації».	1
	Урок 5	Вимоги до оформлення. Наказів з особового складу.	1
	Урок 6	ПР «Документація при прийомі на роботу»	1
	Урок 7	Правила редагування службових документів. Штатний розпис.	1
	Урок 8	Посадові інструкції працівників.	1
	Урок 9	ПР «Документація при прийомі на роботу»	1
	Урок 10	Табель обліку робочого часу.	1
	Урок 11	ПР «Заповнення облікової документації, книги, журналів обліку».	1
	Урок 12	ПР «Оформлення документів на призначення матеріальної допомоги премій».	1

	Урок 13	ПР «Оформлення документів на призначення матеріальної допомоги премій».	1
	Урок 14	**Проміжний контроль**	1
АДМ-2.2	***Складання та оформлення довідково-інформаційної документації***		**16**
	Урок 15	Правила складання та оформлення довідково-інформаційної документації.	1
	Урок 16	ПР «Складання та оформлення документації довідково-інформаційного характеру з дотриманням стилістичних та синтаксичних особливостей оформлення ділових паперів. Довідка».	1
	Урок 17	ПР «Складання та оформлення доповідних записок».	1
	Урок 18	ПР «Складання та оформлення пояснювальних записок».	1
	Урок 19	Етикет ділового листування; іноземна мова в межах розмовного та професійного мінімуму.	1
	Урок 20	ПР «Складання та оформлення службових листів».	1
	Урок 21	ПР «Складання та оформлення службових листів».	1
	Урок 22	ПР «Службове листування іноземною мовою».	1
	Урок 23	ПР «Складання та оформлення протоколів».	1
	Урок 24	ПР «Складання та оформлення актів».	1
	Урок 25	ПР «Складання та оформлення телеграми, телефонограми, факсів».	1
	Урок 26	ПР «Складання та оформлення відгуків».	1
	Урок 27	ПР «Складання та оформлення плану роботи».	1
	Урок 28	ПР «Складання та оформлення звіту».	1
	Урок 29	ПР «Складання та оформлення доповіді».	1
	Урок 30	**Проміжний контроль**	1
АДМ-2.3	***Складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації***		**14**
	Урок 31	Правила складання та оформлення організаційно-розпорядчої документації.	1
	Урок 32	Вимоги до оформлення положення.	1
	Урок 33	ПР «Складання та оформлення положення».	1

	Урок 34	Вимоги до оформлення статутів.	1
	Урок 35	ПР «Складання та оформлення статуту».	1
	Урок 36	Вимоги до оформлення правил.	1
	Урок 37	ПР «Складання та оформлення правил».	1
	Урок 38	Вимоги до оформлення правила	1
	Урок 39	Вимоги до оформлення інструкції.	1
	Урок 40	ПР «Складання та оформлення інструкції».	1
	Урок 41	Вимоги до оформлення розпорядження, вказівки.	1
	Урок 42	ПР «Складання та оформлення розпорядження, вказівки».	1
	Урок 43	**Проміжний контроль**	**1**
	Урок 44	**Модульне контрольне оцінювання.**	**1**
Всього			**44**

Викладач В.В. Мирошникова

Розглянуто на засіданні циклової (предметної) комісії зі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справи» та професій «Діловод. Адміністратор. Касир», «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»)

Протокол №__ від «__»_____ 2020 р.

Голова комісії _____І.О. Грушецька

ОПОРНИЙ КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

Урок 1. Правила складання та оформлення кадрової документації. Вимоги до оформлення.

Кадрове діловодство – це діяльність, яка охоплює документування та організацію роботи з документами. Облік кадрів ведеться на всіх підприємствах (установах) організаціях різних форм власності, які мають право самостійно приймати та звільняти працівників. Обліку підлягають працівники всіх категорій незалежно від характеру роботи чи посади.

Кадри – це основний штатний склад кваліфікованих працівників державних, приватних установ і громадських організацій.

Організація обліку кадрів покладається безпосередньо на відділ кадрів, інспектора з кадрів, секретаря чи іншого співробітника, який призначається наказом керівника чи власника підприємства залежно від кількості особового складу. Основою особового складу підприємства з питань прийому, переведення, звільнення та обліку працівників.

Облік кадрів має забезпечувати:

- про кількість працівників за категоріями, професіями, кваліфікацією, освітою, стажем роботи, статтю, віком та іншими ознаками;
- про зміну кількості і складу працівників в установі загалом та її підрозділах, а також про причини цих змін;
- про стан роботи з підвищення кваліфікації. Підготовки та перепідготовки кадрів за фахом та категоріями;
- про кількісний та якісний склад кадрів, просування молодих працівників, нагородження;
- про стан підготовки та стажування осіб, зарахованих до резерву.

Основні обов'язки і функції кадрових служб.

Основні функції і обов'язки кадрових служб регламентуються Положення про кадрову службу, яка розробляється відповідно до «типових положень про кадрову службу органу виконавчої влади», затвердженим постановою Кабінету

міністрів України від 02.08.96 р. №912 і затверджується керівником підприємства. Положення повинне передбачати різною мірою деталізацію нормативного акта залежно від рівня органу управління.

Перелік конкретних функцій та обов'язків кадрової служби з основних напрямів роботи повинен вміщувати:

- організацію ведення кадрового діловодства;
- виконання вимог Кодексу законів про працю України з питань прийому на роботу, переведення та звільнення працівників, забезпечення умов праці та соціального захисту працюючих;
- підвищення кваліфікації кадрів, їх перепідготовку;
- формування кадрового резерву та роботу з ним;
- підготовку документів для призначення працівникам усіх видів пенсій, нагородження їх нагородами та присвоєння почесних звань, проведення атестацій, надання відпусток тощо.

Для цього розробляються та впроваджуються нормативні документи, посадові інструкції.

Робоче місце кожного працівника кадрової служби має бути організоване так, щоб його розумові та фізичні зусилля повною мірою спрямовувалися на виконання безпосередньо функціональних обов'язків.

Робочі приміщення працівників кадрової служби з огляду на характер робіт умовно поділяють на такі зони:

- *управління* (робочі приміщення заступника керівника установи по роботі з кадрами, начальника відділу кадрів, начальника відділу підготовки кадрів тощо);
- *роботи з відвідувачами* (об'єднує зону робочого місця інспектора з кадрів і зону відвідувача, обладнану необхідним набором меблів);
- *роботи з документами* (тут знаходяться робочі місця більшості співробітників кадрової служби, обладнані всім необхідним для одержання інформації, її обробки, зберігання та видачі документів та матеріалів);

- *приймальня* (відвідувачі чекають прийому і одночасно можуть отримати первинну інформацію про підприємство, а в разі потреби заповнити формуляри кадрових документів);

- *контактів,* або зона конфіденційного спілкування з відвідувачами (ізольоване приміщення з інтер'єром, що сприяє довірчій розмові);

- *кодування та зберігання документів* (тут зберігаються картотеки, особові справи та трудові книжки працівників. Звіти про стан роботи з кадрами тощо).

У всіх робочих приміщеннях повинні бути забезпечені відповідні умови праці.

В установі повинен бути створений єдиний порядок роботи з кадровою документацією, яка за своїм складом є соціально значимою й вимагає при оформленні, обліку, використанні та зберіганні впродовж певного строку.

Урок 2. Трудовий договір. Трудова угода

Одним з основних документів, що регулює відносини власника з колективом (тобто працівниками), є колективний договір. Колективний договір укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально - економічних відносин і узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ним органів.

Колективний договір укладається на підприємствах, організаціях, установах незалежно від форм власності і господарювання, які використовують майнову працю і мають право юридичної особи.

Колективний договір укладається в структурних підрозділах, організаціях, установах у межах компетенції цих підрозділів.

Колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним органом (особою), з однієї сторони, і первиною профспілковою організацією, які діють відповідно до своїх статутів, а у разі їх відсутності – представниками,

вільно обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів, з другої сторони.

Якщо на підприємстві, установі, організації створено кілька первинних профспілок, вони повинні на засадах пропорційного представництва утворити об'єднаний представницький орган для укладання колективного договору. В цьому разі кожна первина профспілка повинна визначитись щодо своїх конкретних зобов'язань за колективним договором та відповідальності за їх невиконання. Первина профспілкова організація, що відмовилась від участі у об'єднаному профспілковому органі, позбавляється права представляти інтереси працівників при підписані колективного договору.

Зміст колективного договору визначається сторонами в межах їх компетенції.

У колективному договорі встановлюються встановлюються взаємні забовязання щодо регулювання виробничих, трудових, соціально - економічних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;

- забезпечення продуктивної зайнятості;

- нормування і оплата праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат;

- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;

- участь трудового колективу у формуванні, розподілі і використані прибутку підприємства, установ, організацій;

- режим роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;

- умов і охорони праці;

- забезпечення житлово – побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення та відпочинку працівників;

- гарантії діяльності профспілкової та інших представників організації трудящих;

- умов регулювання фондів оплати праці та встановлення міжкваліфікаційних співвідношень в оплаті праці;

Колективний договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, соціально побутові пільги.

Трудові правовідносини між працівником та власником встановлюються після укладання трудового договору.

Трудовий договір це угода між працівником та підприємством, установою, організацією або уповноваженим органом чи фізичною особою, за якою працівники зобов'язані виконувати роботу, визначену цією угодою з підляганням внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства, установи, організації або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язується виплачувати заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладання трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах, в установах, організаціях, якщо інше не передбачене законодавством, колективним договором або угодою сторін.

Особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін. Сфера застосування контракту визначається законами України.

Трудовий договір може бути:

1) безстроковим, що укладається на невизначений строк;
2) на визначений строк, встановлений за погодженням сторін;
3) таким, що укладається на час виконання певної роботи.

Строковий трудовий договір складається у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, або умов її виконання, або інтересів працівника та в інших випадках, передбачених законодавчими актами.

Трудовий договір укладається, як правило, в письмові формі. Додержання письмової форми є обов’язковим:

1) при організованому наборі працівників;

2) при укладанні трудового договору про роботу в районах з особливим природним географічним і геологічним умовами та умовами підвищеного ризику для здоровя;

3) при укладанні контракту;

4) у випадках, коли працівник наполягає на укладені трудового договору у письмові формі;

5) при укладання трудового договору з не повнолітніми;

6) при укладанні трудового договору з фізичною особою;

7) в інших випадках передбачених законодавством України.

При укладання трудового договору громадянин забовязаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоровя та інші документи.

Укладання трудового договору оформляється наказом чи розпорядженням власника чи уповноваженим органом про зарахування працівника на роботу.

Трудовий договір вважається і укладеним тоді , коли наказ чи розпорядження не були видані, але працівника фактично було допущено до роботи.

Особі, запрошені на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації, не може бути відмовлено в укладанні трудового договору.

Забороняється укладання трудового договору з громадянином, якому за медичними висновками запропонована робота протипоказана за станом здоровя.

При укладанні трудового договору може бути обумовлене угодою сторін випробування з метою перевірки відповідності працівника на роботі, яка йому доручається. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Урок 3. Трудові книжки працівників.

Основним видом джерел трудового права України є безперечно нормативно-правові акти органів законодавчої та виконавчої влади. Закони та підзаконні акти забезпечують правове регулювання значної маси суспільно-трудових відносин, встановлюючи при цьому оптимальний рівень гарантій трудових прав найманих працівників у межах всієї держави.

Трудова книжка є основним документом про роботу працівника, який відображає стан його трудової діяльності, в тому числі місця та періоди його роботи. Трудова книжка, її заповнення, оформлення та виправлення регламентується Кодексом законів про працю України.

Розглянемо ведення трудової книжки на підприємстві відповідно до чинного законодавства України.

Відповідно до статі 48 КЗпП України, Інструкції про порядок ведення трудових книжок, затвердженої наказом міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 зі змінами та доповненнями, внесеними 27 червня 2001р, до трудових книжок за місцем роботи вносять, до занесення відомостей про роботу на даному підприємстві, окремим рядком, з посиланням на дату, номер та найменування відповідних документів, записи про час навчання у професійних навчально-виховних закладах, та про час перебування в аспірантурі.

Згідно ст. 48 КЗпП України, Інструкції про порядок ведення трудових книжок, затвердженої наказом міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р. № 58 ст. 48. Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника.

Трудові книжки ведуться на всіх працівників, які працюють на підприємстві, в установі, організації або у фізичної особи понад п'ять днів.

Трудові книжки ведуться також на позаштатних працівників при умові, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

Працівникам, що стають на роботу вперше, трудова книжка оформляється не пізніше п'яти днів після прийняття на роботу.

До трудової книжки заносяться відомості про роботу, заохочення та нагороди за успіхи в роботі на підприємстві, в установі, організації, відомості про стягнення до неї не заносяться.

Порядок ведення трудових книжок визначається Кабінетом Міністрів України.

У трудовій книжці безробітного, працівники служби зайнятості роблять записи про час початку, відкладення, скорочення та припинення виплати допомоги по безробіттю. Всі записи про початок, відкладення, скорочення та припинення виплати допомоги по безробіттю вносяться працівником служби зайнятості після видання наказу (але не пізніше за тижневий термін).

Внесення даних до трудової книжки про призначення допомоги по безробіттю провадиться таким чином:

- у графі 3 розділу «Відомості про роботу» як заголовок вказується назва центру зайнятості;

- під цим же заголовком у графі 1 ставиться порядковий номер запису, що вноситься;

- у графі 2 зазначається дата початку виплати допомоги по безробіттю;

- а в графі 3 пишеться: «Розпочато виплату допомоги по безробіттю...» (з посиланням на відповідну статтю Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»);

- у графі 4 зазначається, на якій підставі внесено запис (дата і номер наказу).

Після цього без підпису посадової особи центру зайнятості трудова книжка повертається безробітному, причому днем припинення виплати допомоги по безробіттю вважається останній день виплати.

При цьому внесення відомостей про відкладення, скорочення та припинення виплати допомоги по безробіттю здійснюється так:

- у графі 1 зазначається порядковий номер запису;

- до графи 2 вноситься дата припинення, відкладення чи скорочення виплати допомоги по безробіттю;

- у графі 3 робиться запис: «Припинено (відкладено чи скорочено) виплату допомоги по безробіттю» з посиланням на відповідний пункт, частину ст. 31 Закону «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування на випадок безробіття»).

Заповнення трудової книжки

Трудова книжка – це основний документ про трудову діяльність працівника, який підтверджує стаж роботи, а також дає змогу власнику при прийнятті на роботу мати уяву про досвід роботи працівника.

Трудові книжки і вкладки до них заповнюються у відповідальних розділах українською та російською мовами. Якщо особа розпочинає свій трудовий шлях і ще не має трудової книжки, то власник або вповноважений ним орган має оформити (виписати) її не пізніше, ніж у тижневий термін від дня прийняття працівника на роботу.

У трудову книжку вносять такі відомості:

- про працівника – його прізвище, ім'я та по-батькові, дата народження ;

- про роботу, переведення на іншу постійну роботу, звільнення;

- про нагородження державними нагородами та відзнаками України, про заохочення за успіхи в роботі та інші відповідно до чинного законодавства України;

- про відкриття, на які видано дипломи, використані винаходи й раціоналізаторські пропозиції та грошові винагороди у зв'язку з цим.

У трудовій книжці також є розділ про трудові книжки працівників Постанова Кабінету Міністрів України 27.04.93 № 301.

Записи в разі звільнення працівника або переведення його на іншу роботу мають точно відповідати формулюванню чинного законодавства й містити посилання на відповідну статтю, пункт закону.

Всі записи про прийняття на роботу, переведення на іншу постійну роботу або звільнення, а також про нагороди та заохочення вносяться власником або вповноваженим ним органом після видання наказу (розпорядження), але не пізніше, ніж у тижневий термін (у разі звільнення – в день звільнення), й мають точно відповідати текстові наказу (розпорядження).

Дати пишуться арабськими цифрами (число й місяць – двозначними), наприклад: 05.01. 2002.

Записи виконують акуратно, кульковою ручкою або чорнилом чорного, синього чи фіолетового кольорів і завіряються печаткою.

З кожним записом, що вноситься у трудову книжку на підставі наказу (розпорядження) про прийняття на роботу, переведення чи звільнення, власник або вповноважений ним орган зобов'язаний ознайомити працівника під розписку в особовій картці (типова відомча форма № П-2), в якій має бути такий самий запис, що й у трудовій книжці (вкладці).

В разі потреби власник або вповноважений ним орган може видати працівникові на його прохання завірений витяг із трудової книжки.

Якщо підприємство, на якому зроблено неправильний або неточний запис, ліквідовано, то виправлення вноситься правонаступником і засвідчується печаткою, якщо правонаступника немає – то вищою організацією, якій підпорядковувалось ліквідоване підприємство.

Виправлені відомості про роботу, переведення на іншу роботу, нагородження, заохочення та інші мають точно відповідати оригіналові наказу (розпорядження).

У разі втрати наказу (розпорядження) або невідповідності його фактичного виконуваній роботи виправлення відомостей про роботу здійснюється на підставі інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці.

Свідчення осіб не можуть бути підставою для виправлення внесених раніше записів.

У розділах «Відомості про роботу», «Відомості про нагородження», «Відомості про заохочення» трудової книжки (вкладки) закреслювати рішення внесені неточні або неправильні записи забороняється.

Якщо в трудовій книжці є запис про звільнення або переведення на іншу роботу, визначений недійсним, то на прохання працівника видається дублікат трудової книжки, в який не вноситься цей запис.

Внесення відомостей про працівника

Відомості про працівника записується на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Прізвище, ім'я та по батькові (повністю, без скорочення або зміни імені та по батькові ініціалами) і дата народження вказується на підставі паспорта або свідоцтва про народження.

Після проставлення дати заповнення трудової книжки її власник своїм підписом засвідчує правильність внесених відомостей. Першу сторінку (титульний аркуш) трудової книжки підписує особа яка відповідає за видачу трудових книжок. Після цього ставиться відбиток гербової чи круглої, що прирівнюється до гербової, печатки підприємства (або печатки відділу кадрів), на якому вперше заповнюється трудова книжка.

Зміни в записи прізвища, імені, по батькові й дати народження вносить власник або вповноважений ним орган за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, розірвання шлюбу, про зміну прізвища, імені, по-батькові тощо.) з посиланням на їхні номери й дати.

Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки. Однією рискою закреслюються, наприклад, колишнє прізвище або ім’я, по батькові, дати народження й записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки й засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально **вповноваженої ним особи та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.**

Внесення відомостей про роботу

У графі третього розділу «Відомості про роботу» як заголовок пишуть повну назву підприємства.

Під цим заголовком у графі 1 ставлять порядковий номер запису, що вноситься, в графі 2 зазначають дату прийняття на роботу.

В графі 3 пишуть: *«Прийнятий (призначений) до… цеху (відділу, підрозділу, ...)»* і зазначають його конкретну назву, а також роботу, професію або посаду і присвоєний розряд. Назви робіт, професій, посад зазначають відповідно до «Класифікатора професій».

Якщо працівник виходить на пенсію за віком на пільгових умовах, то запис у трудовій книжці робиться на підставі наказу, виданого за результатами атестації робочих місць, із посиланням на «Списки» виробництв, професій, посад і показників, що дають право на пільгове пенсійне забезпечення». Показники, зазначені в цих списках, обов'язково мають бути підтверджені в «Карті оцінки умов праці робочого місця за результатами атестації» й можуть записуватися в дужках.

Якщо робітникові (працівникові) присвоюється черговий розряд (категорія), то в трудовій книжці робиться запис про це.

Запис відомостей про роботу за сумісництвом, яка оформлена в установленому порядку, вноситься власником або вповноваженим ним органом окремим рядком на бажання працівника.

Переведення працівника на іншу постійну роботу в межах одного підприємства оформляється в такому самому порядку, як і прийняття на роботу.

Якщо за час роботи працівника змінилася назва підприємства, то про це у графі 3 трудової книжки окремим рядком робиться запис: «Підприємство» (назва) з (дати) перейменовано на (назва)», а в графі 4 зазначається підстава для перейменування – наказ (розпорядження), його дата й номер.

У трудову книжку за місцем роботи вносяться окремим рядком (до занесення відомостей про роботу на даному підприємстві) з посиланнями на дати, номери та назви відповідних документів такі записи:

- про тривалість служби у складі Збройних Сил України та інших військах, де на тих, хто проходить службу, не поширюється законодавством про працю й державне соціальне страхування, із зазначенням дати призову (зачислення) й дати звільнення зі служби;

- про тривалість навчання у професійно-виховних та інших закладах, у навчально курсових-комбінатах (центрах, пунктах тощо);

- про тривалість навчання у вищих навчальних закладах та про тривалість перебування в аспірантурі й клінічній ординатурі, крім випадків;

- про роботу як членів колгоспу (якщо чинним законодавством передбачено зарахування цієї роботи в загальний трудовий стаж працівників);

- про час догляду за інвалідом 1-ї групи або з дитиною-інвалідом віком до 16 років, а також за пенсіонером, який згідно з висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду (ст. 56 Закону України «Про пенсійне забезпечення»), в тому числі за пристарілим, який досягає 80-річного віку (згідно з медичним висновком);

- про період одержання допомоги у зв'язку з безробіттям – виноситься у трудову книжку центром державної служби зайнятості населення.

У разі відновлення в установленому порядку безперервного стажу для визначення допомоги за державним соціальним страхуванням у графу 3 розділу «Відомості про роботу» за останнім місцем роботи вноситься запис: «Безперервний трудовий стаж відновлено з (дата)», а в графі 4 робиться посилання на постанову президії відповідної ради профспілок або президії ЦК відповідної галузевої профспілки.

У трудових книжках працівників, зайнятих на сезонних роботах у тих галузях народного господарства, де чинним законодавством допускається підсумовування періодів сезонної роботи та збереження безперервного трудового стажу в разі повернення в установлений строк на сезонну роботу після міжсезонної перерви, у графі 3 розділу «Відомості про роботу» записують: «Безперервний стаж роботи зберігання».

Трудові книжки громадян, які працюють за трудовими договорами в іноземних представництвах, в іноземних кореспондентів, співробітників міжнародних організацій та інших прирівняних до них іноземців на території України, зберігаються: в м. Києві - в Генеральній дирекції Київської державної адміністрації про обслуговуванню іноземних представництв, у Республіці Крим та областях – у департаментах зовнішніх зв'язків обласних державних адміністрацій, у м. Севастополі – в міській державній адміністрації.

Ці організації роблять записи в трудових книжках про прийняття на роботу й про звільнення з роботи відповідно до трудових договорів і довідок від наймачів.

Запис, зроблений у трудовій книжці іноземними представництвами, іноземними кореспондентами, співробітниками міжнародних організацій та іншими прирівняними до них іноземцями на території України, вважається недійсним.

У трудових книжках осіб, які перебували на виправних роботах без позбавлення волі, власник або вповноважений ним орган підприємства за місцем роботи виносить у графу 3 розділу “Відомості про роботу” запис про те, що тривалість роботи в цей період не зараховується до загального і безперервного стажу.

У разі коли рішення суду в установленому законом порядку строк відбування виправних робіт без позбавлення волі включено до загального трудового стажу, в трудових книжках робиться запис про те, що цей час не зараховується в безперервний трудовий стаж.

Зазначені записи вносяться у трудову книжку по закінченні фактичного строку відбування покарання, що встановлюється за довідками органів МВС України.

При звільнені засудженого з роботи в порядку передбаченому чинним законодавством, і влаштуванні його на нове місце роботи відповідні записи вносяться тим підприємством, на яке було прийнято або направлено засудженого.

Підставою для внесення в трудову книжку передбачених цим пунктом записів є наказ (розпорядження) керівника підприємства, виданий згідно з вироком (ухвалою) суду.

Внесення відомостей у разі звільнення

Запис про причини звільнення у трудовій книжці мають точно відповідати формулюванню чинного законодавства і містити посилання на статтю, пункт закону. Наприклад: *“Звільнений у зв’язку з прогулом, ст. 40 КЗпП України”.*

У разі розірвання трудового договору з ініціативи працівника з причин, за яких законодавство передбачено надання певних пільг і переваг, запис про звільнення вноситься із зазначенням цих причин. Наприклад: *“Звільнений за власним бажанням у зв’язку з зарахуванням до вищого навчального закладу, ст. 38 КЗпП України”.*

Запис про звільнення працівника робиться за такими правилами: у графі 1 ставиться порядковий номер запису; у графі 2 – дата звільнення; у графі 3 зазначається причина звільнення, наприклад: *“Звільнено за скороченням штатів, п 1 ст. 40 КЗпП України”*; у графі 4 – підстава – наказ (розпорядження), його дата і номер.

Днем звільнення вважається останній день роботи.

У разі переведення працівника з одного підприємства на інше за погодженням між керівниками підприємств у графі 3 записується посилання на погодження *“Звільнено у зв’язку з переведенням на роботу на роботу на* (назва підприємства)*, п. 5 ст. 36 КЗпП України”.*

У разі переходу на виборну посаду в графі 3 робиться запис: “*Звільнено у зв’язку з обранням на виборну посаду в* (назва організації)*, п. 5 ст. 36 КЗпП України”.*

У разі розірвання трудового договору з ініціативи власника або вповноваженого ним органу у зв’язку зі здійсненням заходів щодо вдосконалення організації управління промисловістю та іншими галузями, народного господарства, крім зазначення підстав, передбачених чинним законодавством, робиться посилання на відповідне рішення Уряду України.

У разі призначення пенсії за віком, пенсії за вислугу років у розділі “Відомості про призначення пенсії” трудової книжки органами соціального забезпечення ставиться відбиток штампа “Пенсію призначено”. У трудових книжках раніше встановленого зразка (1938 р.) відбиток зазначеного штампа ставиться на першій сторінці.

Внесення відомостей про нагородження ювілейними медалями та заохочення

Відповідно до Інструкції в розділ " Відомості про заохочення " трудових книжок вноситься інформація про заохочення за успіхи у праці, застосовуваних трудовим колективом, передбачених правилами внутрішнього трудового розпорядку і статутами про дисципліни (оголошення подяки, видача премії, нагородження цінним подарунком, нагородження почесною грамотою підприємства, занесення в Книгу пошани та інших.).

У трудові книжки працівників у розділі “Відомості про нагородження” вносяться відомості про нагородження державними нагородами України та відзнаками України, а в розділі “Відомості про заохочення” - відомості про заохочення за успіхи у праці.

У трудових книжках не роблять записи про премії, що передбачені системою заробітної плати або виплати який має регулярний характер.

Порядок внесення відомостей про нагороди й заохочення такий:

У розділ "Відомості про нагородження" вносяться відомості про нагородження державними нагородами України (відзнаками Президента України) в такому порядку:

у графі 3 - записується повне найменування підприємства, установ, організації;

у графі 1 - зазначається порядковий номер запису;

у графі 2 - записується дата нагородження;

у графі 3 - записується, ким нагороджений працівник, за які досягнення і якою нагородою;

у графі 4 - зазначається підстава внесення запису з посиланням на дату і назву документа.

При звільнені працівника всі записи про роботу, нагородження внесені до трудової книжки під час роботи на даному підприємстві, посвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженого їм обличчя і печаткою підприємства чи відділу кадрів.

Виписка з трудової книжки у книгу обліку кадрів

Згідно чиною інструкцією, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний постійно мати в наявності необхідну кількість бланків трудових книжок і вкладок до них, а також повинен забезпечити надійне їх зберігання, облік та використання.

Відділом кадрів або іншим підрозділом організації, який здійснює провадження трудових книжок, ведеться книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них. У цій книзі реєструються всі трудові книжки та вкладки до них, оформлені на працівників, прийнятих на роботу без цих документів.

При звільнені працівник одержує оформлену належним чином трудову книжку, про що розписується в особовій картці та в книзі обліку руху трудових книжок.

Книга обліку трудових книжок і вкладок до них ведеться відділом кадрів чи особою, що здійснює оформлення прийому чи звільнення працівників.

В цій книзі проводиться реєстрація всіх трудових книжок і вкладок до них які прийняті від працівників при влаштуванні на роботу, а також трудових книжок і вкладок до них, виданих працівникам, прийнятим на роботу, з вказанням серії і номера.

Книга обліку трудових книжок і вкладок та книга обліку руху трудових книжок і вкладок мають бути з пронумерованими сторінками, прошнуровані та скріплені підписом керівника організації і печаткою.

Виправлення у трудовій книжці

Виправлення виявлених помилок виконується власником або уповноваженим ним органом, де було зроблено відповідний запис.

Виправлені відомості мають повністю збігатися з оригіналом наказу або розпорядженням. У разі втрати наказу або його невідповідності виправлення відомостей здійснюється на підставі інших документів, що підтверджують виконання робіт, не зазначених у трудовій книжці.

Покази свідків не можуть бути підставою для виправлення занесених раніше записів.

У розділах "Відомості про роботу", "Відомості про нагородження", "Відомості про заохочення" трудової книжки (вкладки) закреслювати раніше внесені неточні або неправильні записи забороняється.

Якщо, наприклад, потрібно змінити запис відомостей про роботу, то після зазначення відповідного порядкового номера запису й дати його внесення в графі 3 зазначають: *"Запис за № 23 недійсний, прийнято на посаду..."*, і у графі 4 повторюють дату і номер наказу (розпорядження) власника або уповноваженого ним органу, запис з якого неправильно внесений до трудової книжки.

Так само виправляються недійсні записи про звільнення і переведення на іншу постійну роботу у разі незаконності, встановленої органом з питань розгляду трудових спорів, і поновлення на попередній роботі.

Наприклад: *"Запис за № 34 недійсний, поновлений на попередній роботі"*.

При зміні формулювання причин звільнення пишуть: *"Запис за № 123 недійсний, звільнений"*, після чого зазначається правильне формулювання.

У графі 4 в такому разі робиться посилання на наказ про поновлення на роботі або зміну формулювання причини звільнення.

За наявності в трудовій книжці запису про звільнення або переведення на іншу роботу, надалі визнаного недійсним, на прохання працівника видається "Дублікат" трудової книжки, до якого не вноситься цей запис.

Зміна записів у трудових книжках про прізвище, ім’я, по батькові і дату народження виконується власником або уповноваженим ним органом за останнім місцем роботи на підставі документів (паспорта, свідоцтва про народження, про шлюб, про розірвання шлюбу, про зміну прізвища, імені та по батькові тощо.) із посиланням на номер і дату цих документів.

Зазначені зміни вносяться на першій сторінці (титульного аркуша) трудової книжки. Однією рискою закреслюється, наприклад, колишнє прізвище або ім’я, по батькові, дата народження. Далі записуються нові дані з посиланням на відповідні документи на внутрішньому боці обкладинки й засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально уповноваженої ним особи та печаткою підприємства або печаткою відділу кадрів.

Оформлення вкладки та дубліката до трудової книжки

Якщо у трудовій книжці заповнено всі сторінки відповідних розділів, то вона доповнюється вкладкою. Вкладка вшивається у трудову книжку, заповнюється й ведеться власником або вповноваженим ним органом за місцем роботи працівника в такому самому порядку, що й трудова книжка.

Вкладка без трудової книжки недійсна.

Видаючи кожну нову (наступну) вкладку, на першій сторінці (титульному аркуші) трудової книжки згори ставлять відбиток штампа розміром 10х25 мм з надписом “Видано вкладку” й зазначають серію та номер вкладки. Видається вкладка нового зразка незалежно від того, яку трудову книжку має працівник (нового зразка чи раніше встановлених – 1938 і 1974 рр.).

Особа, яка загубила трудову книжку (вкладку до неї), зобов’язана негайно заявити про це власникові або вповноваженому ним органові за місцем останньої роботи. Не пізніше ніж за 15 днів після заяви, а в разі ускладнення – в інший термін, власник або вповноважений ним орган видає працівникові нову трудову книжку або вкладку до неї (нових зразків) з написом “Дублікат” у правому верхньому куті першої сторінки.

Дублікат трудової книжки або вкладка до неї заповнюється за загальними правилами. У розділах “Відомості про роботу”, “Відомості про нагородження” й “Відомості про заохочення” дубліката вносяться записи про роботу, а також про нагородження й заохочення за місцем останньої роботи на підставі раніше виданих наказів (розпоряджень).

Якщо працівник до влаштування на це підприємство вже працював, то заповнюючи дублікат трудової книжки, в розділі “Відомості про роботу” в

графу 3 спочатку вносять запис про загальний стаж його роботи до влаштування на це підприємство, який підтверджується документами.

Загальний стаж роботи записується сумарно, тобто зазначається загальна кількість років, місяців, днів роботи без уточнення, на якому підприємстві, в які періоди часу й на яких посадах працював у минулому власник трудової книжки.

Після цього загальний стаж, підтверджений належно оформленими документами, записується за окремими періодами роботи в такому порядку:

- у графі 2 зазначається дата прийняття на роботу;

- у графі 3 пишеться назва підприємства, де працював працівник, а також назви цеху (відділу) й посади (роботи), на яку було прийнято працівника.

Відомості про роботу за сумісництвом та за суміщенням професій у дублікаті трудової книжки вносяться за бажанням працівника.

Якщо в поданих працівником документах є відомості про переведення його на іншу постійну роботу на тому самому підприємстві, то про це робиться запис.

Після цього в графі 2 записується дата звільнення, а в графі 3 – причина звільнення, якщо в поданому працівником документі є такі дані.

Якщо подані працівником документи не містять повних даних про роботу в минулому, то в дублікат трудової книжки вносять тільки ті дані, що є в документах.

У графі 4 зазначаються назву, дата й номер документа, на підставі якого зроблено відповідні записи в дублікаті. Власники або вповноважені ними органи попередніх місць роботи зобов’язані сприяти своєму колишньому працівникові в одержанні документів, які підтверджують стаж його роботи до влаштування на останнє підприємство.

Якщо трудова книжка (вкладка до неї) стала непридатною (наприклад, обгоріла, розірвалася, забруднилася), то власник або вповноважений ним орган за останнім місцем роботи видає працівникові дублікат трудової книжки (вкладки до неї). При цьому на першій сторінці трудової книжки, що стала непридатною, робиться надпис: “Видано дублікат”, а книжка повертається

працівникові. Влаштовуючись на нове місце роботи, працівник зобов'язаний пред'явити дублікат трудової книжки.

Витяг з трудової книжки

Якщо, наприклад, працівник попередньо вирішує питання про перехід на інше місце роботи чи оформляється на роботу за сумісництвом, то йому видають (у разі потреби) завірений витяг з його трудової книжки, який оформляють на трафаретному бланку формату А4 машинописним способом або від руки.

У витягу з трудової книжки обов'язковим є реквізит 27 (позначка про завірення копії); слово «Копія» в правому верхньому куті аркуша не зазначають.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника підприємства, установи, організації.

За порушення встановленого порядку ведення обліку, зберігання і видачі трудових книжок посадова особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, несе дисциплінарну, а в передбачених випадках іншу відповідальність.

Зберігання трудових книжок

Трудові книжки та дублікат їх, що не були одержані працівниками при звільненні, зберігаються протягом двох років у відділі кадрів підприємства окремо від інших трудових книжко. Після цього терміну не затребувані трудові книжки (дублікати їх) зберігаються в архіві підприємства протягом 50 років, а по закінченні зазначеного терміну підлягають знищенню в установленому порядку.

Власник або вповноважений ним орган зобов'язаний постійно мати потрібну кількість бланків трудових книжок і вкладок до них.

На підприємстві з метою збереження та контролю за їх використання ведеться книга обліку бланків трудових книжок і вкладок до них. У книзі обліку бланків трудових книжок і вкладок до них фіксують усі операції, що пов'язані з одержанням та втрачанням бланків трудових книжок і вкладок до них із зазначенням серії й номера кожного бланка. Книга ведеться бухгалтерією

підприємства. Для цієї мети в Плані рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій виділено окремий позабалансовий рахунок «бланки суворого обліку».

Облік трудових книжок на підприємстві

Для обліку руху трудових книжок і вкладок до них ведеться книга.

Книга обліку руху трудових книжок і вкладок до них ведеться відділом кадрів або іншим підрозділом підприємства, який здійснює прийняття й звільнення працівників. В цій книзі реєструють усі трудові книжки, одержані від працівників під час влаштування їх на роботу, а також трудові книжки і вкладки до них, виписані працівникам, які раніше їх не мали.

У книзі обліку руху трудових книжок і вкладок до них фіксуються всі операції, що пов'язані з одержанням і використанням бланків трудових книжок і вкладок до них із зазначенням серії та номера кожного бланка. Книга ведеться бухгалтерією підприємства.

Про одержання трудової книжки у зв'язку зі звільненням працівник розписуються в особовій картці й у книзі обліку.

Обидві зазначені книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та затверджені підписом керівника підприємства й відбиток гербової (круглої, що прирівнюється до гербової) печатки.

Бланки трудових книжок і вкладок до них зберігаються в бухгалтерії підприємства як документи суворої звітності й видаються на заяву під звіт особі, котра відповідає за ведення трудових книжок.

Особа, яка відповідає за ведення трудових книжок, що місяця подає до бухгалтерії звіт про наявність бланків трудових книжок і вкладок до них і про суми, одержані, заповнені трудові книжки та вкладки до них, разом з прибутковим ордером каси підприємства. На зіпсовані під час заповнення бланки трудових книжок і вкладок до них складається акт за типовою формою № П-11.

Видача трудової книжки працівнику у разі звільнення

У разі звільнення працівника всі записи про роботу й нагороди, внесені в трудову книжку за час роботи на цьому підприємстві, засвідчуються підписом керівника підприємства або спеціально вповноваженої ним особи та печаткою підприємства чи відділу кадрів.

Якщо працівник працездатного віку протягом останніх двох років перед звільненням підвищував кваліфікацію, то треба це зазначити.

У разі звільнення осіб, які працювали в селянському (фермерському) господарстві за трудовим договором, або припинення членства в селянському (фермерському) господарстві після відповідних записів у трудових книжках, зроблених головою селянського (фермерського) господарства, трудовий стаж, у цьому господарстві підтверджується підписом керівника, заступника, іншої уповноваженої на це особи та засвідчується печаткою місцевого органу державної виконавчої влади.

Трудова книжка заповнюється одночасно українською та російською мовами, й окремо завіряються обидва тексти.

Власник або вповноважений ним орган зобов’язаний видати працівникові його трудову книжку в день звільнення із внесеним у неї записом про звільнення.

У разі затримки видачі трудової книжки з вени власника або вповноваженого ним органу працівникові сплачується середній заробіток за весь час вимушеного прогулу. Днем звільнення в такому разі вважається день видачі трудової книжки. Про новий день звільнення видається наказ і вноситься запис у трудову книжку працівника. Раніше внесений запис про день звільнення визначається недійсним у встановленому порядку.

Якщо працівник був відсутній на роботі у день звільнення, то власник або вповноважений ним орган у цей день надсилає йому поштове повідомлення про необхідність одержати трудову книжку.

Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки з письмової згоди працівника.

У разі смерті працівника трудова книжка видається на руки його найближчим родичам під розписку або надсилається поштою на їхню вимогу. У трудовій книжці померлого працівника в розділі “Відомості про роботу” зазначають дату запису і в графі 3 записують: “Роботу припинено у зв’язку зі смертю”. Далі заповнюють графу 4, де зазначають дату й номер наказу (розпорядження). Цей запис засвідчується в установленому порядку.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заст. директора з НВР
_____ Н.Д. Кочаток
«__»_____2020 р.

Перелік питань до заліку
з предмета «Основи створення службових документів»
професії „Діловод”

1. Визначення та суть діловодства. Предмет діловодства.
2. Етапи розвитку систем діловодства.
3. Характеристика приказного діловодства.
4. Характеристика колезького діловодства.
5. Особливості сучасного діловодства.
6. Суть та значення діловодних процесів. Організація діловодства в установі.
7. Організація роботи з документами як частина процесів прийняття управлінських рішень.
8. Структурні підрозділи служб діловодства: канцелярія, секретаріат. Їх функції.
9. Поняття нормативно-методичних документів. Їх значення та практичне використання.
10. Документ - основний засіб фіксації та збереження інформації. Функції документа як елемента управління.
11. Мова і стиль службових документів.
12. Особливості офіційно-ділового стилю.
13. Мета та практичне значення класифікації документів.
14. Класифікація документів за основними ознаками.
15. Уніфікація та стандартизація документів.
16. Формат. Метрична система вимірювання форматів.
17. Формуляр-зразок організаційно-розпорядчих документів.
18. Склад реквізитів. Параметри реквізитів і документів.
19. Характеристика постійних реквізитів.
20. Характеристика змінних реквізитів.
21. Бланк документа. Види бланків.
22. Розташування реквізитів на бланках.
23. Загальні відомості та значення підгрупи організаційних документів
24. Поняття документів по особовому складу. Загальний перелік документів щодо кадрів установи, їх значення
25. Нормативна база діловодства.
26. Заяви. Види, правила написання та оформлення.
27. Порядок оформлення прийому працівників на роботу.
28. Трудовий контракт, договір. Контракт як особлива форма трудового договору.
29. Накази по особовому складу. Види наказів. Витяг з наказу по ОС.

30. Склад реквізитів та правила оформлення наказів по особовому складу. Порядок зберігання наказів по ОС
31. Особові картки форми Т-2 Розділи особової картки Т-2. Зберігання ОК.
32. Особові справи працівників установи. Склад та оформлення документів, що входять до складу ОС. Облік особових справ. Порядок зберігання та використання.
33. Доручення і розписки. Види, реквізити, оформлення.
34. Відпустки. Види, порядок оформлення.
35. Складання графіку відпусток. Облік. відпусток.
36. Оформлення пенсійних документів. Склад пенсійних документів, порядок подання документів та оформлення пенсії.
37. Відрядження. Підготовка відряджень, оформлення відрядного посвідчення.
38. Виготовлення копій документів Види та засоби виконання копій. Основні правила та вимоги.
39. Документування роботи із зверненнями громадян. Види звернень громадян.
40. Прийом та реєстрація звернень. Довідково-інформаційна робота по зверненням громадян.
41. Обліково-фінансові документи.
42. Робота з документами, що містять комерційну таємницю
43. Організаційно-розпорядчі документи.
44. Накази по основній діяльності.
45. Документообіг в установі.
46. Документопотоки. Визначення обсягу документообігу.
47. Визначення категорії підприємства. Прикладне значення віднесення підприємства до певної категорії.
48. Форми організації роботи з документами на підприємстві.
49. Обробка вхідних документів.
50. Обробка вихідних документів.
51. Процес реєстрація документів.
52. Форми реєстрації документів.
53. Контроль виконання документів.
54. Організація інформаційно-довідкової роботи по документам установи.
55. Класифікація та уніфікація документів. Формуляр-зразок документа.
56. Зберігання документів в установі. Номенклатури справ.
57. Експертиза цінності документів.
58. Порядок формування справ.
59. Порядок оформлення справ
60. Порядок передачі справ на зберігання.

Розглянуто на засіданні циклової (предметної) комісії зі спеціальності «Діловодство» та професій «Діловод. Адміністратор. Касир», «Оператор з обробки інформації та програмного забезпечення»)

Протокол №___ від «__»_____2020 р.

Голова комісії _____І.О. Грушецька

Варіанти тестових завдань з предмета «Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації» для групи №23 «Діловод. Адміністратор. Касир (організації, підприємства, установи) 4222«Адміністратор»

Оцінювання тестових завдань проводиться у балах. Одне виконане завдання тесту оцінюється у 0,5 бала. Оскільки тест складається з 40 завдань, максимальна кількість отриманих балів — 20. Загальна оцінка виставляється на основі суми одержаних балів за такою шкалою:
"відмінно" — від 17 до 20 балів;
"добре" — від 13 до 16 балів;
"задовільно" — від 5 до 12 балів;
"незадовільно" — від 0 до 4 балів.

1. За змістом оголошення поділяються на:
а) повідомлення про майбутню подію та потребу в послугах або можливість їх надання;
б) повідомлення-анонс та повідомлення-резюме;
в) повідомлення про майбутню подію та повідомлення-запрошення.
2. Якщо ви бажаєте передати різноманітну інформацію до установ, організацій, фірм за допомогою телекомунікативного зв'язку та принтера, ви скористаєтесь таким документом, як:
а) телефонограма;
б) факс;
в) телеграма.
3. Ви вирішили повідомити засоби масової інформації про важливу для вас подію. Це можна зробити, оформивши документ:
а) лист-повідомлення;
б) лист-звернення;
в) прес-реліз.
4. За функціональним призначенням і терміном подання відносно події ці документи поділяються на такі види:
а) звичайні, колективні;
б) анонс, запрошення, інформація та резюме;
в) особисті та офіційні.
5. Документ, який є короткою, стислою характеристикою змісту книги, статті, рукопису тощо, називають:
а) рецензією;
б) анотацією;
в) висновком.
6. Документ, який є критичним відгуком на художній, науковий або інший твір, що містить зауваження, пропозиції тощо і метою якого є рекомендація твору до друку або захисту, є:
а) анотація;
б) рецензія;

в) висновки.

7. Висновки уповноваженої особи (кількох осіб) про наукові роботи, вистави, фільми, представлені на розгляд чи до захисту, називають:

а) відгуком;

б) анотацією;

в) рецензією.

8. Документ, у якому уповноважені особи, комісія або установа викладають свої зауваження, оцінки, рішення та їх аргументи щодо окремого питання або іншого документа і який передається до вищих органів для розгляду і затвердження, називають:

а) рецензією;

б) відгуком;

в) висновками.

9. Науковий або публіцистичний твір невеликого розміру в збірнику, журналі, газеті, який є результатом мисленнєвого процесу, в якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок, є:

а) рефератом;

б) конспектом;

в) статтею.

10. Самостійний розділ, параграф, пункт у юридичному документі, описі, словнику тощо називають:

а) рефератом;

б) статтею;

в) конспектом.

11. Документ, який є коротким усним або письмовим викладом наукової статті, монографії, результатів наукового дослідження, змісту книги, є:

а) монографією;

б) статтею;

в) рефератом.

12. Доповідь на будь-яку тему, написана на основі критичного огляду літератури та інших джерел, складає поняття:

а) стаття;

б) реферат;

в) промова.

13. Документ, який є письмовим викладом власних результатів наукового дослідження і метою якого є виявлення знань студентів з конкретної дисципліни на певному етапі навчання, називається:

а) науковою роботою (курсовою, дипломною);

б) статтею;

в) рефератом.

14. Стислий писаний виклад змісту першоджерела (лекції, виступу, промови, книги, статті тощо) є:

а) стаття;

б) тези;

в) конспект.

15. Стисло сформульовані основні положення статті, лекції, доповіді, які подають у вигляді цитат з першоджерела або формулюють власними словами, складають поняття:

а) конспект;
б) тези;
в) доповідь.

16. Точна вказівка місця проживання чи перебування кого-небудь або місцезнаходження чого-небудь, складена за певною формою, є:

а) візиткою;
б) адресою;
в) повідомленням.

17. У випадку, коли ви хочете терміново повідомити адресату певну інформацію телефоном, вам буде у нагоді:

а) телеграма;
б) факс;
в) телефонограма.

18. Якщо ж ви хочете негайно втрутитися в певну справу, терміново інформувати когось про щось і оформити це на спеціальних бланках у двох примірниках, ви оформите:

а) факс;
б) телеграму;
в) лист-розпорядження.

19. Телеграми поділяються на:

а) звичайні, термінові, урядові;
б) термінові і нетермінові;
в) звичайні, циркулярні.

20. Якщо ви повідомляєте керівника установи, організації про певний факт, подію, виконання окремих завдань, службових доручень, оформляєте:

а) доповідну записку;
б) пояснювальну записку;
в) звіт.

21. Доповідні записки поділяються на:

а) особисті та офіційні;
б) рукописні та друковані;
в) внутрішні та зовнішні.

22. Коли ж ви маєте намір пояснити ситуацію, що склалася, факти, дії, вчинки (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) і робите це на вимогу керівника, складаєте:

а) доповідну записку;
б) пояснювальну записку;
в) звіт.

23. Документ, у якому обґрунтовуються мета його створення, структура, зміст, термін дії, функціональне призначення, актуальність і новизна і який є вступною частиною іншого документа (плану, програми, проекту тощо), називається:

а) доповідною запискою;
б) передмовою;
в) пояснювальною запискою.

24. Документ інформаційного характеру, що підтверджує! факти з життя й діяльності окремих громадян і різні обставини діяльності установ, організацій, підприємств, називається:

а) акт;

б) довідка;
в) протокол.

25. Довідка може бути:

а) секретною і несекретною;
б) стандартною та індивідуальною;
в) особистою й службовою.

26. Документ, який визначає точний перелік запланованих до виконання робіт чи заходів, їх послідовність, обсяг, тимчасові координати керівників та конкретних виконавців, є:

а) звіт;
б) наказ;
в) план.

27. За терміном виконання плани поділяються на:

а) перспективні, річні, піврічні, квартальні, місячні тощо;
б) тижневі і щоденні;
в) найближчі та перспективні.

28. За структурою плани поділяють на:

а) нескладні і складні;
б) прості та складні;
в) односкладові та двоскладові.

29. Основний зміст планів викладається у формі:

а) тексту;
б) таблиці;
в) тексту або таблиці.

30. Письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи за певний період часу є:

а) доповідна записка;
б) пояснювальна записка;
в) звіт.

31.Звіти поділяють на:

а) прості та складні;
б) статистичні (цифрові) й текстові;
в) особисті та офіційні.

32. Одним з найпоширеніших документів колегіальних органів, у якому фіксують хід і результати проведення зборів, конференцій, засідань, нарад, усі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, ухвалені в результаті обговорення, є:

а) виступ;
б) доповідь;
в) протокол.

33. За обсягом фіксованих даних протоколи поділяються на:

а) прості та складні;
б) статистичні (цифрові) та текстові;
в) стислі, повні та стенографічні.

34. У випадку, коли вам необхідно відтворити частину протоколу, потрібну для вирішення окремого питання, ви складаєте:

а) витяг з протоколу;
б) короткий протокол;
в) стислий протокол.

35. Документ, який фіксує рішення, постанову і вміщується у кінці протоколу, або його пишуть окремо й додають до нього, є:
а) витяг з протоколу;
б) список доданих документів;
в) резолюція.
36. Доручення — це:
а) документ, у якому засвідчують той чи інший факт: підтверджують одержання листів, переказів, цінних паперів;
б) письмове повідомлення, за яким організація чи окрема особа надає право іншій особі від її імені здійснювати певні юридичні дії або отримувати матеріальні цінності;
в) документ, який пишуть для підтвердження певних умов, зобов'язань.
37. Накладна — це документ...
а) що є різновидом термінового зобов'язання, яке оформляється з метою отримання кредиту за спеціальними позиковими рахунками;
б) що видається установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей;
в) який дає право на отримання, відправлення вантажів чи матеріальних цінностей.
38. Накладна містить такі реквізити:
а) назва виду документа; підстава, на основі якої видано цей документ; кому і від кого видано документ; позначення кожної графи: а) назва предметів; б) сорт; в) розмір; г) одиниця виміру; ґ) номенклатурний номер; д) кількість; є) вартість; є) сума вартості; підпис керівника установи й бухгалтера; дата; хто видав та хто одержав; печатка або штамп установи;
б) номер, тематичний заголовок, основну частину (містить графи і рядки);
в) номер; тематичний заголовок; заголовну частину; основну частину, що містить графи; примітки, які виносяться в окрему колонку або за межі документа.
39. Особисті доручення видаються...
а) службовим особам на здійснення операцій, пов'язаних з управлінням майном;
б) окремим особам, які передають свої права іншим особам (право на отримання заробітної плати, поштового переказу та ін.);
в) установам, організаціям, підприємствам на підтвердження одержання певних матеріальних цінностей і грошей.
40. Офіційне доручення, що надає повноваження службовій особі на здійснення однотипних вчинків (представництво в органах суду, здійснення транспортних, господарських і банківських операцій у межах певного періоду часу), називається:
а) загальним;
б) разовим;
в) спеціальним.

Критерії оцінювання

з предмета «Організація документаційного забезпечення управління на підприємстві, в установі, організації»

Рівні навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень учнів
Початковий	1	Учень розуміє суть та значення сучасного діловедення Не розвинений інтерес до роботи діловода. Володіє матеріалом на початковому рівні.
	2	Учень володіє матеріалом на елементарному рівні. Розрізняє об'єкти навчального матеріалу, види службових документів. Низький рівень застосування вивченого матеріалу.
	3	Учень фрагментарно володіє матеріалом, що дає змогу виконувати частину практичних завдань по оформленню нескладних службових документів.
Середній	4	Учень володіє матеріалом на початковому рівні, відтворює основні особливості та завдання створення документів, називає нормативні документи, що регламентують роботу служб ДЗУ. Не виявляє глибокого розуміння діловодних процесів, виконує завдання репродуктивного характеру за допомогою викладача.
	5	Учень володіє матеріалом на рівні вищому за початковий, виконує нескладні завдання по обробці документів з допомогою викладача. Виявляє інтерес до нового матеріалу.
	6	Учень виявляє знання значної частини матеріалу, здатність до аналізу, застосування набутих вмінь в практичній роботі. Репродуктивно виконує завдання по складанню та оформленню документів діловодства самостійно.
Достатній	7	Учень може самостійно складати стандартні документи, глибоко розуміє матеріал, логічно пов'язує вивчене раніше з новим навчальним матеріалом. Здатний обґрунтувати відповідь, виявляє пізнавальний інтерес до сучасних методів складання та оформлення документів.
	8	Учень виказує. систематизоване володіння знаннями, наводить власні приклади, використовує вміння в нестандартних ситуаціях.
	9	Учень свідомо використовує вивчений матеріал, вільно виконує практичні завдання, знає відмінності окремих видів документів та їх оформлення, особливості діловодних процесів.
Високий	10	Учень має деякі творчі здібності, високий пізнавальний потенціал, виконує творчі роботи з певною допомогою викладача.
	11	Всі завдання виконуються на високому рівні. Новий матеріал не викликає труднощів, нестандартні ситуації вирішує з творчим застосуванням набутих знань та вмінь. Складні комплексні завдання слухач виконує логічно та обґрунтовано.
	12	Проявляє особливі творчі здібності, прагне до самостійного удосконалення та поповнення знань, самостійно вивчає нові

		законодавчі та нормативні документи щодо складання службових документів та діловодства в цілому.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. ЗАКОНОДАВЧІ АКТИ ТА НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ

1. Конституція України. — К., 1997.

1. Закон України «Про затвердження Конституції Автономної Республіки Крим» // Відомості Верховної Ради України. — 1999. — № 5—6. — Ст. 43.

2. Закон України «Про інформацію» // Відомості Верховної Ради України. — 1992. — № 48. - Ст. 650.

3. Закон України “Про науково-технічну інформацію” // Відомості Верховної Ради України. – 1993. – №33. – С. 843-851.

4. Закон України «Про державну таємницю» // Відомості Верховної Ради України. — 1994. — № 16, —Ст. 93.

5. Закон України «Про внесення змін і доповнень до деяких законодавчих актів України щодо охорони інтелектуальної власності»// Відомості Верховної Ради України. — 1995. — № 13. — Ст. 85 (п. 7).

6. ДК 010-99 Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД).

7. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення.- К.: Держстандарт України, 1994.- 53 с.

8. ДСТУ 2394-94. Інформація та документація.Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни та визначення.- К.: Держстандарт України, 1994.- 89 с.

9. ДСТУ 4163-2003 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

10. Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х.:Конус, 2003. – 176 с.

11. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об“єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затв. Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 р. № 348 // Діловодство. Інструкції. Типові положення: Збірник нормативних документів (із змінами і доповненнями за станом на 1 вересня 2003 року). – Х., 2003. – С. 90-93.

12. Типове положення про державний архів області, міст Києва та Севастополя, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 1998 р № 989.

II. ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Асеев Г.Г., Шейко В.Н. Информационные технологии в документоведении: Учеб. пособие. – Х., 1997.

13. Документоведение // Специальные исторические дисциплины: Учеб. пособие / Под ред. В.А. Замлинского, М.Ф. Дмитриенко. – К., 1992. – С. 119-123.

14. Зиновьева Н.Б. Документоведение: Учебно-метод. пособие. – М., 2001.

15. Ілюшенко М. П., Кузнєцова Т. В., Лівшиц Я. З. Документознавство. Документ і системи документації. - К, 1998.

16. Комова М.В. Документознавство: Навч. Посіб. /НУ «Львівська політехніка». – Львів: Тріада плюс, 2007. – 296 с.

17. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи / УДНДІАСД; Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. - К., 2000. - 162 с.

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

19. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 7-е изд., перераб. и доп. – К.: Т-во Знання , КОО, 2007. – 460 с.

20. Ларьков Н.С. Документоведение: Учебное пособие. - М., 2004.

21. Палеха Ю.И, Леміш Н.О. Загальне документознавство: Навч. посібник: К.: Ліра, 2008. –395с.

22. Швецова-Водка Г. Типологія документа: Навч. посіб. для студ. ін-тів культури. - К.: Кн. палата України, 1998. - 80 с.

23. Швецова-Водка Г. Документознавство: Навч. посіб. – К: Знання, 2007. – 398 с.

ІІІ. ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Баренбаум И.Е. История книги: Учебн. – 2-е изд. - М., 1994.- 247 с.

24. Документознавство та інформаційна діяльність: наука, освіта, практика: Матеріали наук. конф. 18 грудня 2002р. / М.С.Слободяник . – К.: ДАККК і М, 2003. – 100 с.

25. Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики: Матеріали міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 25-26 травня 2004р. / М.С. Слободяник (голов.ред.). – К.: ДАККК і М, 2004. – 212 с.

26. Зиновьева Н.Б. Документознавство: Учебно-методическая помощь. - М., 2003. с.208

27. Комова М.В. Документознавча термінологія. – Л.: Видавництво Національного університету «Львівська політехніка», 2003. – 167 с.

28. Кулешів С. Документальні джерела наукової інформації: типологія, історія типологічної схеми. – К.: УкрІНТЕІ, 1995. – 191 с.

29. Огієнко І. Історія українського друкарства. - Канада, 1983

30. Отле П. Библиотека, библиография, документация: Избранные труды пионера информатики / Рос. гос. б-ка; Пер. с англ. и франц. Р. С. Гиляревского и др.; Предисл., сост., коммент. Р. С. Гиляревского. - М.: ФАИР-ПРЕСС, Пашков дом, 2004. - 350 с.

31. Панкова Е.В. Неопубликованые документы: Учебн.пособ. / МГИК. – М., 1990. – 43с.

32. Столяров Ю.Н. Классификация документа: решения и проблемы // Книга: Исслед. и материалы. – М., 1995. – Сб.70.- С.24-40

33. Столяров Ю.Н. Соціальні комунікації: розвиток в інформаційному просторі // Вісник ХДАК: Зб.наук. пр. – Х., 2000. – С.4-7.

34. Типология издания. – М.: Кн. палата, 1990. – 231 с.

35. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій / Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. - Рівне, 2001. - 438 с.

Інтернет-ресурси

http://zakon.rada.gov.ua

http://www.archives.gov.ua

http://secretar.com.ua