Байдаков Віктор Семенович

Документознавство

**Лекція перша**

# Тема: Історія діловодства

Терміни та визначення

1. Діловодство Київської Русі
2. Актове діловодство
3. Приказне діловодство
4. Колезьке діловодство
5. Діловодство гетьманщини
6. Діловодство Галичини
7. Діловодство лівобережної України
8. Міністерське діловодство
9. Сучасне діловодство

*Поїхали. Що записувати я буду вам говорити, а ПАКА відпочивайте*

*Всьо*

**Діловодство** – діяльність, яка охоплює питання документування та арганізацию роботи з документами в процесі управлінської діяльності.

**Документообіг** – рух документів в установі з моменту їх одержання чи створення до моменту виконання чи відправлення.

**Документ** – матеріальний об’єкт, що містить в зафіксованому вигляді інформацію, оформлений в заведеному порядку і має до відповідного чинного законодавства юридичну силу.

# Тема: Вимоги для ведення загального діловодства

1. Проектування і виготовлення бланків **а**рганізаційно-розпорядчих документів. Правила аформлення постійних і змінних реквізитів організаційно-розпорядчих доків (ОРД).
2. **А**снавні види арганізаційно-розпорядчих документів (довідка, доповідна записка, наказ, акт, протокол).
3. Ділове листування. Правила оформлення службових листів.
4. Складання номенклатури справ.
5. Формування і оформлення справ.

**Класифікація документів** – це поділ документів на класи за найбільш загальними ознаками схожості і відмінності. Документи класифікуються за такими ознаками: спосіб фіксації інформації, зміст, назва, вид, складність, місце складання, термін виконання, походження, юридична сила, термін зберігання, тощо.

За *способом фіксації* інформації розрізняють такі документи:

* Письмове, до яких належать усі рукописні чи друковані документи, виготовлені за допомогою друкарської чи ручної техніки
* Графічне, в яких зображення об’єктів передане за допомогою лінії, штрихів
* Кінофото і кінодокументи, такі, що створено способом фотографування і кінематографа.
* Звукодокументи, такі, що створюються за допомогою звукозаписування

За *змістом* документи поділяють на:

* **Організаційно-розпорядчі** – це управлінська документація, що слугує способом здійснення і регулювання процесів управління. Документи, які сюди належать, можна поділити на такі групи:
	+ Організаційні(положення, інструкції, правила, статути);
	+ Розпорядчі(постанови, рішення, розпорядження, вказівки);
	+ Довідково-інформаційні(довідки, протоколи, акти, службові листи, звіти);
	+ З кадрових питань
	+ Особові офіційні(пропозиції, заяви, скарги)
* Фінансово-розрахункові
* Постачально-збутові

За *видами* доки поділяються на: Типові, Трафаретні, Індивідуальні;

За *найментуванням*: Накази, Положення, Протоколи, Листи;

За *походженням*: службові та особисті;

За *місцем походження*: внутрішні та зовнішні;

За *формою*: стандартні, інтивідуальні;

За *строками виконання*: звичайні, термінові;

За *напрямком*: вхідні, вихідні, інвентарного обліку;

За *стадіями створення*: оригінали і копія(відпуск, витяг, дублікат);

За *строками зберігання*: постійного(накази по установі – 75 років), тривалого(понад 10 років), тимчасового (до 10 років зберігання, ЗВДТ-5р.);

За *юридичною силою*: справжні та фальшиві;

## Служові документи

Всі сліжбові документи повинні виготовлятися на бланках установ. Є два види бланків:

* Бланк для листів
* Загальний бланк

Виготовлення бланків для конкретних видів документів допускається, якщо їх є більше 200 одиниць.

1 – міністерство україни

2 – установа

3 – м. Львів, адреса установи

Україна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ()

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_назва установи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М. Львів, адреса установи

\_\_\_ \_\_ 2009р.

На виконання:

**Бланк** – це стандартний аркуш з попередньо відтвореної на ньому постійною інформацією реквізитами та відведеним місцем для внесення змінної інформації

Берег :), поля:



Для виготовлення будь-якого організаційно-розпорядчого документа необхідно засвоїти правила **формуляра-зразка** – це модель побудови форми документа, яка встановлює галузь використання, формати, розміри *берегів*, вимоги до побудови конструкційної сітки та основи реквізитів.

Згідно з державним стандартом 4163 від 2003р. встановлено **32 реквізитів**.

Запишемо штук 5 і закінчим:

1. Герб України, АРК «Крим», міст
2. Емблема організації або товарний знак
3. Зображення нагород (орден Б. Хмельницького...)
4. Коди організації
5. Код форми документа
6. Форми організації вищого рівня
7. Найменування організації
8. Найменування структурного підрозділа організації
9. Довідкові дані про організацію

***Досі постійні. Далі змінні.***

1. Назва виду документа
2. Дата документа
3. Реєстраційний індекс документа
4. Посилання на реєстраційний індекс і дату
5. Місце складання або видання
6. Гриф обмеження доступу до документа
7. Адресат
8. Гриф затвердження документа
9. Резолюція
10. Заголовок до тексту
11. Відмітка про контроль
12. Текст документа
13. Відмітка про наявність додатка
14. Підпис
15. Гриф погодження документа
16. Візи погодження документів
17. Печатка; відбиток печатки
18. Відмітка про засвідчення копій
19. Прізвище виконавця, номер його телефону
20. Відмітка про виконання документа і направлення його до справи
21. Відмітка про створення документа в електронній формі
22. Відмітка про надходження документа до організації
23. Запис про державну реєстрацію

Бланк візуально:



Заголовки не складаються для повідомлень, листів; дата вказується арабськими цифрами в форматі dd.mm.yyyy р.

Дата службового документа – дата його підписання. Для документа, що приймається колегіальним органом – дата його прийняття. Для документа, що затверджується – дата його затвердження. Дата проставляється особою, яка його підписує, тобто керівником установи

Індексація полягає у присвоєнні документам індексів. Складові частини відокремлюються рискою і розміщуються в такому порядку:

Номер, Далі - індекс справи в якому знаходиться, Далі – структурний підрозділ.



Резолюція – надпис на документі, зроблений керівником установи, що містить вказівки щодо виконання документа.

Довідка – службовий документ, який містить опис чи підтвердження тих чи інших подій. Довідки поділяють на 2 групи:

1. Що містять інформацію про факти і події службового характеру
2. Що засвідчують юридичний факт

Реквізити довідки:

10. Назва документа

11. Дата

12. Індекс

14. Місце складання чи видання

16. Адресат

19. заголовок до тексту

21. текст

22. позначка до виконавця

**Доповідна записка** – службовий документ, адресований керівникові даної організації, в якому автор інформує про ситуацію, що склалася, про подію і факти, котрі мали місце, про виконану роботу, тощо. А також наводяться висновки і пропозиції. Поділяються на *звітні, інформаційні і ініціативні*.

Доповідна записка також має реквізити:

10. назва виду документа;

11. дата;

12. індекс;

14. місце складання чи видання;

19. заголовок до тексту;

21. текст;

22. позначка про наявність додатка;

23. підпис.

**Пояснювальна записка** - службовий документ, в якому пояснюється зміст окремих положень основного документа (плану, звіту проекту тощо) чи причини якихось подій, факторів, провин.

Пояснення пишеться на простому аркуші паперу.

**Акт** – службовий документ, який посвідчує якийсь факт і складається в присітності свідків або на підставі обстеження. Може складатися як одною так і декількома людьми. Акти завжди складаються з трьох примірників, може бути більше. Перший – у вищу організацію, другий – керівникові, третій підшивається у справу.

Реквізити акту:

10. назва

11. дата

12. індекс

14. місце складання

17. гриф затвердження

19. заголовок до тексту

21. текст

22. позначка про наявність додатків

23. підпис

**Протокол** – це службовий документ із записом ходу обговорення питань і рішень, ухвалених на зборах, нарадах, конференціях, інших засіданнях колегіальних органів.

Протоколи поділяються на такі групи:

1. ***Стислі***, де фіксується лише ухвала.
2. ***Повні***, що містять крім ухвал, виступи доповідачів та інших учасників зборів, нарад
3. ***Стенографічні***, де усі виступи записані дослівно.

Реквізити протоколу:

10, 11, 12, 14, 17, 19, 21

**Наказ** – це правовий акт, який видає керівник установи на правах єдиноначальності у межах своїх компетенцій для вирішення основних і оперативних завдань, які поставлені перед даною установою. Назази бувають: *нормативними* та *індивідуальними*. Є 3 види:

* Накази з питань основної діяльності
* Накази з особового складу
* Накази з оперативних питань

Реквізити наказу *(з питань основної діяльності)*:

10. назва

11. дата

12. індекс

14. місце складання

19. заголовок до тексту

20. позначка про контроль

23. підпис

24. гриф погоджено

25. візи

26. відбиток печатки

28. позначка про виконання

Пропустив 2 лекції

2010-03-23

Номенклатура справ – це оформлений у встановленому порядку

Втік. В сумі 3 лекції прогуляв. Наступна – модуль.

2010-03-29

# Тема: отримання, обробка, облік, зберігання і поводження з секретними документами. Класифікація і систематизація секретних документів.

1. Вимоги до організації роботи з секретними документами.
	1. Обладнання приміщень для зберігання матеріальних носіїв секретної інформації;
	2. Класифікація та реєстрація секретних документів;
	3. Приймання та оброблення секретної кореспондекції;
	4. Передавання секретної кореспонденції на розгляд керівництву та виконавцям;
	5. Друкування секретних документів;
	6. Оформлення та віправлення секретних документів;
	7. Попередній та інвентарний облік секретних документів;
	8. Складання, зберігання та видавання номенклатури справ;
	9. Порядок забезпечення режиму секретності під час розмноження секретних документів.

***!*** Закон України про державну таємницю (від 21 березня 1999 р.) №1079 зі змінами.

Є різні види таємниці. Адвокадська, лікарська, страхування.

**Державна таємниця** – вид таємної інформації, що охоплює відомості у сфері оборони, економіки, науки і техніки, зовнішніх відносин, державної безпеки та охорони правопорядку, розголошення яких може завдати шкоду національній безпеці України та які визнані такою(державною таємницею) у порядку, встановленому законом про держтаємницю і підгялають охороні державою.

Державну політику щодо державної таємниці як складової засад внутрішньої та зовнішньої політики визначає Верховна Рада України (ВРУ або не брешу). Єдині вимоги до виготовлення, обліку, користування, зберігання, передавання інформації.

Відповідно до ст.21 РСО встановлюється в кожній установі.