

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВОЛИНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ЛЕСІ УКРАЇНКИ
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної
діяльності

В. В. ПЕТРОВИЧ

**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ:
навчально-методичне видання**

Луцьк – 2022

УДК 023:005]:002.1]](043.5)

П 30

Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Волинського національного університету імені Лесі Українки
(Протокол № 3 від 16.11.2022 р.)

Рецензенти: Герасимчук О. Б. кандидат економічних наук, доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності, гарант ОПП Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність ВНУ імені Лесі Українки

Кушпетюк О. І. кандидат історичних наук, доцент, заступник директора з навчально-виховної роботи Луцького інституту розвитку людини Університету «Україна»

П 30 Петрович В. В. Документаційне забезпечення управління : навчально-методичне видання. Луцьк, 2022. 48 с.

Розробка містить методичні рекомендації для вивчення здобувачам вищої освіти першого (бакалаврського) рівня підготовки спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітньої програми Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність нормативного освітнього компонента «Документаційне забезпечення управління». Увагу акцентовано на практичній складовій курсу – підготовці фахівців з інформаційно-аналітичної діяльності, організаторів діловодства, референта.

Рекомендовано здобувачам вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

УДК 023:005]:002.1]](043.5)

© Петрович В.В., 2022

© Волинський національний університет імені Лесі Українки

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
РОЗДІЛ 1. СИЛАБУС НОРМАТИВНОЇ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ «ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ»	6
РОЗДІЛ 2. ТЕМИ, ПЛАНИ ТА ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ.....	14
РОЗДІЛ 3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ.....	24
РОЗДІЛ 4. МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ 3 ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА	28
РОЗДІЛ 5. ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ.....	31
РОЗДІЛ 6. ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ	34
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ІНТЕРНЕТ- РЕСУРСІВ	37
ГЛОСАРІЙ	40

ВСТУП

У повсякденній діяльності будь-якої організації складаються документи, основне призначення яких – зафіксувати і передати інформацію, необхідну для здійснення управлінських функцій. Саме документи забезпечують реалізацію управлінських функцій, у них визначаються плани діяльності установи, фіксуються облікові і звітні показники та інша інформація. За допомогою документів відбуваються процеси систематизації управлінської інформації та контролю за виконанням управлінських рішень, визначаються форми і терміни зберігання задокументованої інформації, що значно впливає на ефективність управління в цілому. Отже документ є засобом управлінської діяльності.

Оперативність і якість прийнятих рішень, ефективність їх виконання і діяльності організації в цілому залежать від того, як налагоджена робота з документами. Традиційно така сфера діяльності, яка пов'язана з організуванням роботи з документами в управлінні, називається діловодством. «Діловодство» є давно відомим терміном і вживається сьогодні у значенні сукупності процесів, які забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами.

Термін «документаційне забезпечення управління» (ДЗУ) з'явився в науковій, навчальній, методичній літературі приблизно в кінці 1970-х років, коли активно велася робота зі створення автоматизованих систем управління і за аналогією з іншими термінами автоматизованої системи управління: «програмне забезпечення», «інформаційне забезпечення», «математичне забезпечення», «лінгвістичне забезпечення» має таку назву. Термін «ДЗУ» використовувався тоді, коли мова йшла про комп'ютерні технології в роботі з

документами, він підкреслював інформаційно-технічну складову роботи з документами. А термін «діловодство» вживався переважно тоді, коли мова йшла про організаційну сторону роботи з документами.

Сьогодні ДЗУ розуміється як діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.

Методичні рекомендації для семінарських занять, самостійної роботи та індивідуального науково-дослідного завдання з нормативного освітнього компонента «Документаційне забезпечення управління» підготовлені для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня підготовки спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітньої програми Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність. Вони вміщують силабус нормативного освітнього компонента, теми, плани та практичні завдання семінарських занять, рекомендації до організації самостійної роботи, методичні вказівки до виконання індивідуального науково-дослідного завдання з освітнього компонента, політику оцінювання здобувачів, питання до екзамену, список рекомендованої літератури та інтернет-ресурсів, глосарій.

РОЗДІЛ 1
СИЛАБУС НОРМАТИВНОЇ ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ
«ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ»

I. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента
Денна форма навчання	Галузь знань 02 Культура і мистецтво Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» бакалавр	Нормативна
Кількість годин / кредитів 150 / 5		Рік навчання 3
		Семестр 5
ІНДЗ: є		Лекції 38 год
		Практичні 42 год
		Самостійна робота 60 год
		Консультації 10 год
	Форма контролю: екзамен	
Мова навчання українська		Навчальний план 2020

II. Інформація про викладача

Петрович Валентина Василівна

Науковий ступінь кандидат історичних наук

Вчене звання доцент

Посада доцент кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

Контактна інформація +38 099 2298365; e-mail: valyavp@ukr.net

Посилання на розклад: електронний розклад: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

III. Опис дисципліни

1. Анотація курсу

Освітня компонента «Документаційне забезпечення управління» належить до переліку нормативних навчальних дисциплін підготовки бакалаврів за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, освітньою програмою Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність і спрямована на: ознайомлення здобувачів освіти з теоретичними та практичними навичками щодо організації документообігу в установі та підготовки документів, необхідних для управлінської діяльності з використанням комп'ютерних технологій.

За сучасних умов розвитку соціально-комунікаційної сфери організація стає важливим елементом суспільної інформаційно-комунікаційної інфраструктури, що спричинює потребу пошуку нових підходів до організації її ефективного документаційного забезпечення. Від об'єктивного та своєчасного отримання, опрацювання, реєстрації документів і контролю за їх виконанням залежить оперативність прийняття та виконання управлінських рішень, відповідно ефективність функціонування організації. Освітня компонента посилює наявна необхідність наукового осмислення документаційного забезпечення управління організацією та його практичного розв'язання, зокрема вирішення суттєвих протиріч: між активним процесом організаційних, функціональних, техніко-технологічних змін у діяльності організації й усталеними формами документаційного забезпечення управління; між нагальною необхідністю пошуку нових моделей удосконалення документаційного забезпечення управління організацією на базі використання комунікаційних засобів.

2. Пререквізити. Постреквізити

Пререквізити. Вивчення освітньої компоненти передбачає наявність у здобувачів вищої освіти відповідної системи знань з дисциплін документно-інформаційного циклу: «Вступ до фаху», «Архівознавство», «Документознавство».

Постреквізити. Знання, уміння і навички, що здобуваються після закінчення вивчення даної освітньої компоненти, мають застосовуватися при вивченні написанні курсової роботи (Документаційне забезпечення управління) та проходження виробничої практики з документаційного забезпечення управління.

3. Мета і завдання освітньої компоненти

Мета освітньої компоненти: Формування у здобувачів вищої освіти знань про теоретико-методологічні засади документаційного забезпечення управління та уніфікації документів, засвоєння знань та вироблення навичок необхідних для практичної роботи з класифікування, створення, організації та опрацювання різних видів документів у документаційному забезпеченні управління та технологій управління документацією.

Завдання освітньої компоненти. Формування у здобувачів вищої освіти системи знань про: сутність поняття «документаційне забезпечення управлінської діяльності», теоретичні основи та організаційні засади діловодства; нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління; класифікацію документів за різними критеріями; особливості структури, основні завдання та функції служби документаційного забезпечення управління; різновиди організаційних, розпорядчих, довідково-інформаційних та кадрово-договірних документів; технологічні процеси обробки та складання окремих видів управлінських документів, що найбільше використовуються в практиці сучасних організацій; принципи організації документообігу в організаціях; основи автоматизації процесів документного забезпечення управлінської діяльності;

системи електронного документообігу та їх призначення; систематизацію документів та їх збереження.

4. Результати навчання (Компетентності)

Відповідно до освітньо-професійної програми Документаційне забезпечення управління та інформаційно-аналітична діяльність здобувачі освіти в результаті вивчення освітньої компоненти «Документаційне забезпечення управління» здобудуть такі компетентності:

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 3	Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
ЗК 4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 8	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Фахові компетентності (ФК)

ФК 1	Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.
ФК 2	Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
ФК 4	Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.
ФК 5	Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.
ФК 11	Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.
ФК 13	Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.
ФК	Здатність систематизувати знання у сфері документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної

16	діяльності.
ФК 17	Здатність організовувати документаційну, бездокументну, інформаційно-аналітичну підтримку діяльності керівника та офісу.

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН 5	Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
ПРН 6	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
ПРН 14	Знати основні підходи до вивчення вітчизняної та світової історії, вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
ПРН 17	Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
ПРН 20	Впорядковувати склад документів, проводити їх експертизу, забезпечувати зберігання і комплектування.
ПРН 21	Керувати документно-інформаційними потоками в установах та організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування.

5. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Прак т. (семі н.)	Сам. роб.	Конс ульт- тації	Форма контролю/ бали
1	2	3	4	6	7	8
Змістовий модуль 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документаційного забезпечення управління. Практика складання і оформлення службових документів						
Тема 1. Документаційне забезпечення управління як складова управлінської діяльності	4	2	2	2		ДС, ДБ
Тема 2. Документаційне забезпечення управління як навчальна дисципліна	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т

Тема 3. Основні етапи розвитку діловодства	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 4. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація. Властивості та ознаки документів	4	2		2		ДС, ДБ
Тема 5. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація. Призначення та функції документів	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 6. Поділ документів за ознаками та властивостями	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 7. Нормативно-правове та нормативно-методичне регулювання документаційного забезпечення управління. Застосування стандартів у документаційному забезпеченні управління	5	2		2	1	ДС, ІРС
Тема 8. Інформаційно-документаційне забезпечення управління	4	2		2		ДС, ДБ
Тема 9. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 10. Форми організування роботи з документами	4	2		2		ДС, ДБ, ІРС
Тема 11. Організація служби документаційного забезпечення управління	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 12. Завдання щодо	4	2		2		ДС, ДБ, РЗ

інформатизації ділових процесів						
Тема 13. Оформлення документів у документальному забезпеченні управління	5	2	2	1		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 14. Вимоги до складання й оформлення текстів документів. Особливості складання тексту ділових листів.	4	2		2		ДС, РЗ
Тема 15. Документування управлінської діяльності	4	2		2		ДС, ДБ
Тема 16. Текст документів: вимоги до складання й оформлення. Документування управлінської діяльності	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 17. Класифікація документів за способом викладу матеріалу. Особливості складання тексту ділових листів	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Разом за змістовим модулем 1	70	18	18	29	5	
Змістовий модуль 2. Складання документів із загальних питань. Організація роботи з документами. Систематизація документів та їх збереження						
Тема 18. Розробка нормативно-правових документів	4	2		2		ДС, ДБ
Тема 19. Підготовка розпорядчих та складання організаційних документів	4	2		2		ДС, РЗ
Тема 20. Складання заголовка документа	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 21. Датування та індексування документів. Адресування та оформлення тексту документа	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 22. Погодження та засвідчення документів. Проставлення відміток на документі	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 23. Розпорядчі документи - як особлива група організаційно-розпорядчої документації	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 24. Особливості створення	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ,

організаційних документів						Р, ІНДЗ, Т
Тема 25. Створення довідково-інформаційних документів	4	2		2		ДС, РЗ
Тема 26. Оформлення документів колегіальних органів	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 27. Загальні засади побудови документообігу.	4	2		2		ДС, ДБ
Тема 28. Долучення документів до документаційної системи	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 29. Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції	4		2	2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 30. Організація контролю за ходом виконання документів	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 31. Систематизація документів. Особливості ведення первинно-облікової документації під час воєнного стану	4	2		2		ДС, ДБ
Тема 32. Систематизація документів. Типова та примірна номенклатура справ	4		2	1	1	ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 33. Оперативне зберігання документів	3	2		1		ДС, ДБ
Тема 34. Особливості архівної роботи	3	2		1		ДС, ДБ
Тема 35. Підготовка справ до подальшого зберігання і використання	5	2	2	1		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 36. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян	4	2		2		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Тема 37. Робота з документами, що містять комерційну таємницю	5	2	2	1		ДС, УО, РЗ, Р, ІНДЗ, Т
Разом за змістовим модулем 2	80	20	24	31	5	
Поточна оцінка (поточне оцінювання)						10 балів
ІНДЗ (додається до поточної)						30 балів
Модульна контрольна робота (M1+M2)						60 балів

Усього годин/ балів	150	38	42	60	10	100 балів
----------------------------	-----	----	----	----	----	-----------

Форма контролю*: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота здобувача освіти, РМГ – робота в малих групах, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору, УО – усне опитування тощо.

РОЗДІЛ 2

ТЕМИ, ПЛАНИ, ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	<p>Документаційне забезпечення управління як навчальна дисципліна</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Суть та значення документаційного забезпечення управління як навчальної дисципліни. 2. Об’єкт, предмет та завдання діловодства. 3. Складові частини та види діловодства. <p>Практичне завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Складіть схему документообігу при застосуванні централізованої, децентралізованої та змішаної системи документаційного забезпечення управління. 2. Вивчіть основні етапи проходження документів і складіть схему. 	2
2	<p>Основні етапи розвитку діловодства</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Передумови виникнення діловодства. 2. Етап актового й приказного діловодства. (XIII–XVII ст.). 3. Етап колезького діловодства (з XVIII ст.). 4. Характерні ознаки виконавчого діловодства. 5. Історичні передумови формування сучасного діловодства. 6. Склад, функції та діяльність служб діловодства уряду УНР. 	2

	<p>7. Радянський етап розвитку діловодства. 8. Сучасний період розвитку діловодства.</p> <p>Практичне завдання: 1. Сформулюйте визначення документа. Обґрунтуйте значення документів в житті людей. 2. Основні етапи розвитку електронного діловодства.</p>	
3	<p>Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація. Призначення та функції документів</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управлінська інформація, її ознаки. 2. Документ як матеріальний об'єкт з управлінською документацією. 3. Класифікація офіційно-ділових документів. 4. Офіційні документи. Групи офіційних документів. 5. Службовий документ. Види службових документів. 6. Властивості, ознаки та функції службових документів. 7. Управлінські документи. 8. Архівні документи. 9. Електронні документи. <p>Практичне завдання: 1. Визначте спільні та відмінні риси електронних та паперових документів. 2. Охарактеризуйте випадки, в яких електронні документи не можуть бути оригіналами.</p>	2
4	<p>Поділ документів за ознаками та властивостями</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Диференціація службових документів в організації. 2. Типологізація документів. Класифікація управлінської документації. 3. Типові і профільні службові документи. 4. Уніфікація та стандартизація службових документів. 5. Завдання уніфікації створення службових документів. 6. Принципи уніфікації і стандартизації. 7. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. 8. Графаретизація службових документів. <p>Практичне завдання: 1. Складіть уніфіковану форму документа (на вибір). 2. Дослідіть історичні витоки уніфікації документів.</p>	2
5	<p>Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях</p>	2

	<p style="text-align: center;">План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні положення. 2. Документування управлінської інформації. 3. Організація документообігу та виконання документів. 4. Систематизація та зберігання документів у діловодстві. <p>Практичне завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Складіть графік документообігу на Наказ про направлення здобувачів вищої освіти на виробничу практику. 2. Визначте термін виконання таких документів: депутатський запит, звернення громадян, документ без зазначення терміну виконання, документ із зазначенням терміну виконання, документ із позначкою «Терміново». 	
6	<p style="text-align: center;">Організація служби документаційного забезпечення управління</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль служби документаційного забезпечення управління в налагодженні ефективної роботи підприємства. 2. Види служб документаційного забезпечення управління. 3. Структура, основні завдання, функції та службові зв'язки служби діловодства. 4. Посадовий та кількісний склад діловодного персоналу. 5. Організаційно-правові документи служби діловодства документаційного забезпечення управління. <p>Практичне завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Розробити посадову інструкцію працівника служби ДЗУ (на вибір). 2. Опишіть завдання та функції служби документаційного забезпечення великої організації. 	2
7	<p style="text-align: center;">Складання заголовка документа</p> <p style="text-align: center;">План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні вимоги до складання заголовка документа: зображення Державного герба України. Зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування); <ol style="list-style-type: none"> б) зображення нагород; в) код організації (код установи); г) код форми документа. 2. Проставляння найменування автора документа: <ol style="list-style-type: none"> а) найменування установи вищого рівня, установи та структурного підрозділу установи (організації); б) довідкові дані про установу (організацію). 	2

	<p>3. Проставляння назви виду документа.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. Проаналізуйте планування та звітування службової діяльності організації.</p> <p>2. Складіть і заповніть журнал реєстрації вхідних документів організації (на вибір).</p>	
8	<p>Датування та індексування документів. Адресування та оформлення тексту документа</p> <p>План:</p> <p>1. Датування службових документів.</p> <p>2. Індксація службових документів</p> <p>а) реєстраційний індекс;</p> <p>б) посилання на реєстраційний індекс і дату документ, на який дають відповідь (посилання на реєстраційний індекс і дату);</p> <p>в) місце складання або видання документа.</p> <p>3. Адресування документа.</p> <p>4. Складання тексту документа</p> <p>а) заголовки до тексту документа;</p> <p>б) текст документа;</p> <p>в) гриф обмеження доступу до документа.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. Вивчити основні етапи проходження документів і скласти схему.</p> <p>2. Охарактеризуйте особливості заповнення реєстраційно-контрольних карток в організації.</p>	2
9	<p>Погодження та засвідчення документів. Проставлення відміток на документі</p> <p>План:</p> <p>1. Внутрішнє та зовнішнє погодження документа:</p> <p>а) візи документа;</p> <p>б) гриф погодження документа.</p> <p>2. Засвідчення документів:</p> <p>а) підпис;</p> <p>б) гриф затвердження документа;</p> <p>в) відбиток печатки.</p> <p>3. Відмітки на документах показують стадії проходження і виконання останніх:</p> <p>а) відмітка про надходження (надійдення) документа до установи;</p> <p>б) відмітки про контроль, резолюція;</p> <p>в) відмітка про виконання документа;</p> <p>г) відмітка про наявність копії документа електронній формі;</p>	2

	<p>д) прізвище виконавця і номер його телефони; е) відмітка про засвідчення копії документів.</p> <p>4. Відмітка про наявність додатків. 5. Запис про державну реєстрацію.</p> <p>Практичне завдання: 1. Охарактеризуйте маршрут вхідного, вихідного та внутрішнього документа. 2. Зареєструйте запропонований вхідний документ в журналі реєстрації.</p>	
10	<p align="center">Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління</p> <p align="center">План:</p> <p>1. Правила оформлення документів. 2. Розміщення заголовкової частини бланка. Розміщення реквізитів. 3. Оформлення сторінок документа. Нумерація сторінок документа. 4. Членування та нумерація частин тексту. 5. Правила оформлення заголовків і підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту. 6. Оформлення приміток, додатків і підстав до тексту. Виготовлення копій. Розмноження документів.</p> <p>Практичне завдання: 1. Визначте порядок тиражування та копіювання документів засобами розмножувальної техніки. 2. Встановіть особливості оформлення та нумерацію сторінок у тексті документів.</p>	2
11	<p align="center">Текст документів: вимоги до складання й оформлення. Документування управлінської діяльності</p> <p align="center">План:</p> <p>1. Текст документа як найважливіший реквізит документа. 2. Основні елементи тексту документа. 3. Правила підготовки тексту документа. 4. Термін у діловому мовленні. Вимога до вживання термінів. 5. Оформлення бланків документів. 6. Виготовлення документів за допомогою друкованих засобів. 7. Облік, зберігання та використання бланків та печаток. 8. Оформлювання документів, що їх передають засобами електронної пошти та електронною поштою.</p> <p>Практичне завдання:</p>	2

	<p>1. <i>Визначте особливості та способи копіювання тексту документа.</i></p> <p>2. <i>Складіть реквізити бланка документа.</i></p>	
12	<p>Класифікація документів за способом викладу матеріалу. Особливості складання тексту ділових листів</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документи з низьким рівнем стандартизації та правила їх викладу. 2. Документи з високим рівнем стандартизації. 3. Визначення мети листа. 4. Стиль ділового листа. 5. Тон листа. Типи речень ділового листа. <p>Практичне завдання:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Визначте за змістом і призначенням в види службових листів практики документаційного забезпечення управління.</i> 2. <i>Проаналізуйте правила підписання і візування листів; правила складання листів.</i> 	2
13	<p>Розпорядчі документи - як особлива група організаційно-розпорядчої документації</p> <p>План:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості складання розпорядчих документів. 2. Підготовка проектів наказів (розпоряджень). 3. Підготовка наказів з основної діяльності: <ol style="list-style-type: none"> а) ініціативні накази; б) накази, що створюються на виконання розпоряджень вищих органів. 4. Вимоги до тексту наказів: <ol style="list-style-type: none"> а) констатуюча частина тексту наказу; б) розпорядча частина наказу. 5. Підготовка наказів з адміністративно-господарських питань. 6. Підготовка наказів з кадрових питань (особового складу). 7. Особливості оформлення спільних наказів. 8. Визначення поняття «вказівка» як виду розпорядчого документа. Зразок складання вказівки. 9. Визначення поняття «ухвала» як виду розпорядчого документа. Юридичні властивості ухвали. Нормативні ухвали. Індивідуальні ухвали. Зразок складання ухвали. 10. Підготовка розпоряджень. 11. Підготовка рішень. 12. Видання приписів. 	2

	<p>Практичне завдання: 1. Вкажіть Державні стандарти на організаційно-розпорядчі документи. 2. Дослідіть питання: коли розпорядчі документи видаються обов'язково.</p>	
14	<p>Особливості створення організаційних документів План: 1. Підготовка положень: а) типові положення; б) індивідуальні положення. 2. Підготовка статутів: а) типові статути; б) індивідуальні статути; в) статути господарських організацій; г) статут орендного підприємства; д) статут малого підприємства; е) статут колективного підприємства; ж) статут товариства з обмеженою відповідальністю; з) статут акціонерного товариства. 3. Підготовка регламентів. Типовий регламент місцевої державної адміністрації. 4. Складання інструкцій: а) відомчі інструкції; б) міжвідомчі інструкції; в) посадова інструкція. 5. Складання розкладів. 6. Підготовка правил. 7. Укладання договорів. Практичне завдання: 1. Охарактеризуйте правила оформлення організаційних документів. 2. Дослідіть ким затверджується організаційні документи і до компетенції кого належить вирішення питань, викладених у цих документах.</p>	2
15	<p>Оформлення документів колегіальних органів План: 1. Підготовка документів до засідань колегіальних органів. 2. Особливості документування проведення нарад. 3. Складання протоколів. 4. Написання стенограм. 5. Підготовка повідомлень. Практичне завдання: 1. Підготуйте інформаційно-довідкові матеріали до</p>	2

	<p>засідання колегіального органу. 2. Складіть протокол засідання колегіального органу.</p>	
16	<p>Долучення документів до документаційної системи План: 1. Організація долучення документів до документаційних систем. 2. Технологічні аспекти долучення документів: а) приймання документів; б) попередній розгляд документів; в) реєстрація документів. 3. Основи функціонування автоматизованих систем діловодства. 4. Технології діловодства та програмні системи його автоматизації. 5. Системи автоматизації діловодних процесів. Практичне завдання: 1. Охарактеризуйте системи автоматизації документообігу в організації. 2. Проаналізуйте особливості процесу роботи з документами в сучасній організації.</p>	2
17	<p>Проходження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції План: 1. Визначення обсягів документообігу. 2. Організація передачі документів виконавцям. 3. Робота з традиційними документами у підрозділах. 4. Особливості роботи з електронними документами. 5. Опрацювання та відправлення кореспонденції. 6. Застосування електронного підпису. 7. Створення корпоративного центру сертифікації ключів. Практичне завдання: 1. Опишіть ваші дії в даній ситуації. Ви працюєте в службі документаційного забезпечення організації. На адресу організації прийшов лист із пошкодженим конвертом. 2. Опишіть ваші дії при реєстрації документів. Ви працюєте в службі документаційного забезпечення організації. На адресу вашої організації надійшла така вхідна кореспонденція: лист-запрошення на презентацію, рекламні проспекти, періодичні видання, лист-запит народного депутата, звіт про виконану роботу</p>	2

	<i>працівника вашої організації. Які із перерахованих документів потрібно реєструвати, а які – ні?</i>	
18	<p>Організація контролю за ходом виконання документів План: 1. Основні засади контролю. Завдання і порядок контролю 2. Строки виконання документів. 3. Здійснення контролю за виконанням документів. 4. Інформаційно-довідкова робота з документами. 5. <i>Впровадження автоматизованої форми контролю.</i></p> <p>Практичне завдання: 1. <i>Контроль за виконанням законодавства про звернення громадян.</i> 2. <i>Вкажіть, коли документ вважається виконаним.</i></p>	2
19	<p>Систематизація документів. Типова та примірна номенклатура справ План: 1. Визначення поняття «номенклатура справ». Типова номенклатура справ. Примірна номенклатура справ. 2. Розробка індивідуальної номенклатури справ структурного підрозділу. Методичні рекомендації з розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ. 3. Заповнення граф номенклатури справ. 4. Використання переліків типових документів. 5. Побудова зведеної номенклатури справ. 6. Оформлення й погодження номенклатури справ. 7. Формування справ з паперовими носіями. 8. Правила формування окремих видів справ. 9. Особливості систематизації електронних документів.</p> <p>Практичне завдання: 1. <i>Проаналізувати примірну номенклатуру організації (на вибір).</i> 2. <i>Складіть і оформіть номенклатуру справ структурного підрозділу (на вибір).</i></p>	2
20	<p>Підготовка справ до подальшого зберігання і використання План: 1. Експертиза цінності документів. 2. Оформлення справ. 3. Оформлення обкладинки справи. 4. Складання описів справ. 5. Правила передачі справ на зберігання.</p>	2

	<p>6. Контроль за обігом і виконанням документів.</p> <p>7. Особливості переміщення в архів електронних документів.</p> <p>8. Забезпечення схоронності документів.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. Дослідити появу поняття «експертиза цінності документів» в науковій літературі.</p> <p>2. Написати анотацію на один із посібників по експертизі цінності документів.</p>	
21	<p>Робота з документами, що містять комерційну таємницю</p> <p>План:</p> <p>1. Умови віднесення інформації до конфіденційної. Заходи щодо захисту комерційної таємниці.</p> <p>2. Особливості комерційного діловодства.</p> <p>3. Оперативне зберігання документів з грифом обмеження доступу. Передача справ до архіву.</p> <p>Практичне завдання:</p> <p>1. В організацію, де ви працюєте в службі діловодства, надійшов документ керівнику організації із грифом «Таємно». Опишіть ваші дії при його прийманні, оформленні та доповіді керівнику організації.</p> <p>2. Складіть перелік відомостей, що містять конфіденційну інформацію.</p> <p>3. В організації, якою ви керуєте, звільняється працівник, що відповідав за ведення діловодства документів із конфіденційною інформацією. Які кроки ви, як керівник, повинні здійснити перед тим, як підписати наказ про звільнення такого працівника?</p>	2
	Разом	42

РОЗДІЛ 3

РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ОРГАНІЗАЦІЇ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота здобувачів є невід'ємною складовою освітнього процесу у закладі вищої освіти, в процесі якої заплановані завдання виконуються здобувачем під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота є основним засобом засвоєння здобувачами навчального матеріалу в час, вільний від обов'язкових навчальних занять. Вона здійснюється за таким напрямками: конспект з теми за заданим або власно розробленим здобувачем планом; реферат з теми або вузької проблеми; виконання практичних завдань різного рівня з теми; анотація прочитаної додаткової літератури з освітнього компонента; бібліографічний опис; реферування монографій, фахових статей за темами; виконання індивідуальних завдань; підготовка до підсумкових модульних контрольних; підготовка до іспиту; розробка навчальних тестових завдань по дисципліні.

Матеріально-технічне й інформаційно-технічне забезпечення самостійної роботи здобувачів вищої освіти включає: бібліотеку із читальними залами, укомплектованими відповідно до чинних норм; комп'ютерні класи з можливістю роботи в мережі Інтернет; аудиторії, робочі кімнати в гуртожитках для самопідготовки; навчальну і навчально-методичну літературу, розроблену з урахуванням збільшення частки самостійної роботи здобувачів, у загальному обсязі освітнього компонента.

Для забезпечення належних умов для самостійної роботи здобувачів у комп'ютерних класах, інших навчальних об'єктах ця робота може здійснюватися за попередньо складеним графіком під керівництвом викладачів кафедри або лаборантів із наданням необхідних консультацій і методичної допомоги. Базові підрозділи університету (кафедри, лабораторії, дослідницькі центри тощо) створюють необхідні умови для участі здобувачів у науково-дослідній роботі. Відповідальність за створення умов для проведення самостійної роботи здобувачів покладається на завідувачів кафедрами університету. Облік самостійної роботи здобувачів здійснює

викладач у журналах обліку успішності.

Самостійна навчальна і науково-дослідна робота виконується здобувачами під керівництвом викладача, який, як правило, здійснює аудиторну роботу в академічній групі. Викладач у ході занять особливу увагу звертає на формування у здобувачів раціональних умінь і навичок розумової праці (вміння працювати з навчальною/науковою літературою, розподіляти матеріал на змістові частини, складати план і запитання до прочитаного, виділяти головну думку, самостійно робити висновки з прочитаного і доводити їх), тобто пропонує такі завдання, які потребують самостійності, найповнішого виявлення знань і навичок, набутих здобувачами, і, окрім того, розумового напруження.

Здобувачі, які розпочинають вивчення освітнього компонента, на перших заняттях мають бути поінформовані викладачем щодо організації самостійної роботи з дисципліни, а саме про перелік і обсяг обов'язкових і вибіркових завдань, терміни їх виконання і особливості оцінювання, графік проведення консультацій, а також отримати опис освітнього компонента, методичні вказівки та індивідуальні завдання для самостійної роботи здобувачів тощо.

Керівництво самостійною роботою здобувачів – індивідуально-консультативна робота – це форма організації освітнього процесу викладача зі здобувачами, яка здійснюється шляхом створення необхідних умов для виявлення і розвитку індивідуальних здібностей здобувачів на основі особистісно-діяльнісного підходу. Вона проводиться з метою посилення мотивації здобувачів до пізнавальної діяльності і спрямування її в необхідному напрямку.

Консультація – одна з форм організації освітнього процесу, що проводиться з метою отримання здобувачем відповіді на окремі теоретичні чи практичні питання, пояснення певних теоретичних положень та їх практичного застосування. При цьому виділяють такі види консультацій:

- тематичні – проводяться за певними темами дисципліни або найбільш складними питаннями програмного матеріалу;

- цільові – використовуються перед проведенням модульної

контрольної роботи або іншого виду поточного чи підсумкового контролю;

– активні – консультації з використанням активних методів навчання (наприклад, у формі прес-конференції);

– з самостійної роботи – проводяться при підведенні підсумків самостійної роботи здобувачів.

Важливою формою самостійної роботи здобувачів є підготовка реферату. Вона вимагає проходження таких етапів:

1. Вибір теми із запропонованого переліку.
2. Підбір літератури і нормативно-правових документів.
3. Консультування у викладача по написанню реферату.
4. Безпосереднє опрацювання літератури та написання роботи.

Завдання для самостійного опрацювання

№ з/п	Тема	Кількість годин
1	Опрацювати питання: Особливості організації діловодства у сучасних установах	3
2	Опрацювати питання: Основні вимоги до керівника служби діловодства, його права	3
3	Опрацювати питання: Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління	3
4	Опрацювати питання: Реєстрація, індексація та систематизація документів	3
5	Опрацювати питання: Технічні засоби контролю за виконанням документів	3
6	Опрацювати питання: Контроль якості складання та використання номенклатури справ	3
7	Опрацювати питання: Архівне зберігання та подальше зберігання документів	3
8	Опрацювати питання: Опрацювання факсограм та електронних повідомлень	3
9	Опрацювати питання: Організація проходження документів в установі. Робота з вихідними та внутрішніми документами	3
10	Опрацювати питання: Комерційна таємниця та охорона	3
11	Опрацювати питання: Місце, роль та значення документа у документаційному забезпеченні діяльності установ	3
12	Опрацювати питання: Організація презентацій організації	3

13	Опрацювати питання: Заходи щодо захисту діяльності	3
14	Опрацювати питання: Програмне забезпечення у робот з документами	3
15	Опрацювати питання: Організація роботи зі зверненнями громадян	3
16	Опрацювати питання: Правила та практика складання і оформлення документів з управління кадрами	3
17	Опрацювати питання: Правила та практика складання і оформлення довідково-інформаційних документів	3
18	Опрацювати питання: Правила та практика складання і оформлення розпорядчих документів	3
19	Опрацювати питання: Правила та практика складання і оформлення документів з діяльності колегіальних органів	3
20	Опрацювати питання: Правила та практика складання і оформлення організаційних документів	3
	Разом	60

Рівень засвоєння навчального матеріалу, вивченого здобувачами з нормативного освітнього компонента та навички самостійної роботи повинні бути відображені в оцінках, що виставляються на екзамені. Згадане оцінювання здійснюється згідно з наступними загальними критеріями:

1. Повнота та глибина засвоєння програмового матеріалу з освітнього компонента.
2. Логічність і грамотність викладу матеріалу.
3. Правильність відповідей на поставлені запитання.
4. Обґрунтованість висновків та уміння їх аргументувати.
5. Уміння володіти термінологією.

РОЗДІЛ 4

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ З ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Індивідуальне науково-дослідне завдання (ІНДЗ) виконується у формі реферату за обраною здобувачем освіти темою та складеним відповідно до кожної теми планом. Реферат може містити додатки. В кінці виконаного

завдання потрібно вказати опрацьовану літературу, перелік якої обов'язково повинен включати наукові публікації за останні три роки.

Реферат являє собою короткий виклад змісту наукової праці (праць), документа або його частини. У зміст реферату повинні бути включені основні фактичні відомості та висновки по розглянутій темі.

Тема реферату може бути обрана здобувачем освіти по бажанню із запропонованої нижче тематики.

В якості літератури може бути використаний список рекомендованої літератури та Інтернет-ресурсів. Далі необхідно продовжити роботу в бібліотеці за допомогою алфавітного, систематичного та предметного каталогів. При написанні реферату слід також використовувати сучасні періодичні видання, законодавчі та нормативні матеріали, інформаційні ресурси Інтернет.

Реферат має бути надрукований на папері формату А 4. Обсяг реферату – 15-20 сторінок.

Реферат повинен містити титульний лист, зміст, вступ, текст, висновки, список використаних джерел. Кожний розділ тексту має починатися з нової сторінки.

До визначень понять у рефераті даються виноски внизу сторінки, в яких вказується автор, назва роботи, видавництво, рік видання та сторінки. На цифрові, графічні та інші матеріали, запозичені з книг, журналів, газет також даються виноски. Ці джерела мають бути зазначені і в списку використаної літератури.

У тексті реферату не повинні застосовуватися скорочення слів, за винятком загальноприйнятих і розшифрованих при першому згадуванні. Наприклад, документне забезпечення управління (ДЗУ).

Список використаної літератури повинен містити не менше 5-10 джерел. Складається він у алфавітному порядку відповідно до стандарту бібліографічного опису (ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання»).

Оформлений реферат здобувач повинен здати керівнику на перевірку до зазначеного терміну. У випадку позитивної оцінки реферату, здобувач

повинен підготуватися до захисту, який полягає в бесіді викладача зі здобувачем на розглянуту тему. У ході бесіди керівник задає питання, на які здобувач повинен дати вичерпні відповіді. Результатом захисту є оцінка (максимум 10 балів), яка може додаватися до загальної кількості балів з дисципліни, набраних здобувачем.

Тематика індивідуальних науково-дослідних завдань

1. Методологічна основа та джерела вивчення документаційного забезпечення управління.
2. Форми організації роботи з документами. Канцелярія та її функції.
3. Документування управлінської діяльності в організації.
4. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.
5. Нормативне та науково-методичне забезпечення державної політики України в сфері діловодства.
6. Основні засади впровадження комп'ютеризації ділових процесів.
7. Основні вимоги до систем електронного документообігу.
8. Ділове листування як найважливіша складова управлінської діяльності.
9. Текст документів: вимоги до складання й оформлення.
10. Впровадження інформаційних технологій в документаційному забезпеченні управління.
11. Особливості створення електронних документів.
12. Інформаційно-документаційне забезпечення управління.
13. Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління.
14. Класифікація організаційно-розпорядчої документації.
15. Основні види інформаційних документів.
16. Документи колегіальних органів.
17. Організація роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.
18. Характеристика основних видів документів щодо особового складу.
19. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.
20. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання.
21. Технологічні процеси з бездокументаційного забезпечення управління.
22. Архівне зберігання та подальше використання документів, які

знаходяться на зберіганні.

23. Створення довідково-інформаційних документів.
24. Розробка нормативно-правових документів.
25. Порядок ведення документації з особового складу.
26. Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління.
27. Загальні засади побудови документообігу.
28. Особливості організації електронного документообігу.
29. Створення довідково-інформаційних документів.
30. Юридичні властивості нормативно-правових актів.

РОЗДІЛ 5

ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ

I. Політика щодо дедлайнів

Викладач на початку вивчення курсу ознайомлює здобувачів освіти із політикою оцінювання та зазначає терміни здачі усіх видів запланованих робіт.

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував окремі аудиторні заняття з поважних причин, на консультаціях він має право відпрацювати пропущені заняття (усно або у формі тестування) та добрати ту кількість балів, яку було визначено на пропущені теми. Завдання, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності).

Окремі теми, змістовий модуль чи курс можуть бути перезараховані здобувачу вищої освіти відповідно до «Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки» [file:///C:/Users/admin/Downloads/2022_%D0%92%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB_%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%B2_%D0%92%D0%9D%D0%A3_i%D0%BC._%D0%9B.%D0%A3._%D1%80%D0%B5%D0%B4%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/admin/Downloads/2022_%D0%92%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB_%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%B2_%D0%92%D0%9D%D0%A3_i%D0%BC._%D0%9B.%D0%A3._%D1%80%D0%B5%D0%B4%20(2).pdf) та «Положення про підготовку здобувачів освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки з використанням елементів дуальної форми здобуття освіти»

[file:///C:/Users/admin/Downloads/2022_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB_%D0%BD%D1%83_%D0%BE%D1%81%D0%B2i%D1%82%D1%83_%D1%80%D0%B5%D0%B4%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/admin/Downloads/2022_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F_%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%B0%D0%BB_%D0%BD%D1%83_%D0%BE%D1%81%D0%B2i%D1%82%D1%83_%D1%80%D0%B5%D0%B4%20(1).pdf).

Визнання результатів навчання, отриманих у неформальній та/або інформальній освіті, можливе в семестрі, що передує семестру початку вивчення ОК, або першого місяця від початку семестру. Оцінювання здобувачів представниками підприємства, яке зафіксоване у дуальному робочому навчальному плані, враховується у кінці семестру вивчення ОК, програмні результати вивчення якої частково або повністю внесені до дуального робочого навчального плану.

II. Політика щодо академічної доброчесності

Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання. Посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей. Дотримання норм законодавства про авторське право. Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань під час заняття.

III. Політика щодо відвідування

Відвідування занять є обов'язковим. У разі підписання здобувачем вищої освіти індивідуального плану обов'язковим є відвідування лише семінарських занять. Високо оцінюється прагнення здобувачів вищої освіти регулярно відвідувати навчальні заняття, системно засвоювати теоретичний матеріал курсу та виконувати завдання для самостійної роботи, постійно працювати на аудиторних заняттях, відпрацьовувати пропущені пари. Допускається 1 пропуск занять з поважних причин, який не впливатиме на оцінювання. 3 поважних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування,

міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі.

IV. Види оцінювання.

Види оцінювання	Бал
Опитування під час занять – усно. Поточний контроль включає 2 модулі: Модуль 1 містить 2 змістових модулі	30 Оцінювання роботи здобувачів на практичних заняттях за 12 бальною шкалою: 1–3 бали – незадовільна відповідь з конспектом або ксерокопіями; 4–6 балів – неповна відповідь на поставлене питання з конспектом без самостійного володіння матеріалом; 7–9 балів – повна відповідь, здобувач лише частково користується конспектом; 10–12 балів – самостійна, повна відповідь без використання конспекту, виявлене вміння аналізувати, порівнювати матеріал, робити висновки та узагальнення.
Модуль 2 Індивідуальне науково-дослідне завдання (виконується у формі реферату за обраною здобувачем темою та складеним відповідно до кожної теми планом)	10
Модульна контрольна робота/Екзамен – теоретичні завдання, тести	60
Загальна сума	100

V. Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з освітнього компонента

Оцінка в балах	Лінгвістична оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	
		оцінка	пояснення
90–100	Відмінно	A	відмінне виконання
82–89	Дуже добре	B	вище середнього рівня
75–81	Добре	C	загалом хороша робота
67–74	Задовільно	D	непогано
60–66	Достатньо	E	виконання відповідає мінімальним критеріям
1–59	Незадовільно	Fx	Необхідне перескладання

РОЗДІЛ 6

ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Документаційне забезпечення управління як складова управлінської діяльності.
2. Об'єкт, предмет та структура документаційного забезпечення управління.
3. Види діловодства. Адміністративне та спеціальне діловодство.
4. Організація системи документаційного забезпечення управління. Організаційні форми діловодства (ДЗУ).
5. Нормативно-правове регулювання документаційного забезпечення управління.
6. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.
7. Класифікація офіційно-ділових документів.
8. Властивості та ознаки документів.
9. Державний класифікатор управлінської документації.
10. Вимоги до оформлення документів.
11. Реквізити документів. Бланки документів.
12. Зміст уніфікації та стандартизації службових документів.
13. Впровадження інформаційних технологій в документаційному забезпеченні управління.
14. Особливості створення електронних документів.
15. Інформаційно-документаційне забезпечення управління.
16. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні.
17. Регламентація процесів уніфікації управлінської документації.
18. Основні напрями уніфікації управлінської документації.
19. Структура, основні завдання, функції та службові зв'язки служби документаційного забезпечення управління (діловодства).
20. Посадовий та кількісний склад діловодного персоналу.
21. Нормативно-методичне забезпечення служби документаційного забезпечення управління.
22. Групи документів, що складають нормативно-правову базу ДЗУ.
23. Удосконалення нормативної бази документаційного забезпечення управління: проблеми та перспективи.
24. Єдина державна система діловодства як засіб вдосконалення управлінської діяльності. Основні положення Єдиної державної системи діловодства.
25. Суть комп'ютеризації документаційного забезпечення управління.
26. Особливості створення електронних документів.
27. Побудова формуляр-зразка документа.
28. Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління.

29. Вимоги до складання й оформлення текстів документів.
30. Розробка нормативно-правових документів. Юридична сила нормативно-правового акта.
31. Розпорядчі документи - як особлива група організаційно-розпорядчої документації. Особливості складання розпорядчих документів.
32. Особливості створення організаційних документів.
33. Оформлення документів колегіальних органів.
34. Долучення документів до документаційної системи.
35. Основи функціонування автоматизованих систем документаційного забезпечення управління.
36. Технології діловодства та програмні системи його автоматизації.
37. Системи автоматизації діловодних процесів.
38. Документаційне забезпечення діяльності колегіальних органів.
39. Створення довідково-інформаційних документів.
40. Документообіг та система управління.
41. Вимоги щодо раціональної організації документообігу.
42. Аналіз документопотоків.
43. Визначення обсягу документообігу.
44. Етапи опрацювання документів.
45. Приймання та первинне опрацювання документів, що надходять до установи.
46. Попередній розгляд і розподіл документів.
47. Поняття "реєстрація документів".
48. Вимоги до реєстрації документів.
49. Системи реєстрації документів.
50. Індксація документів.
51. Реєстраційні форми. Порядок заповнення реєстраційної картки.
52. Особливості реєстрації факсограм та електронних повідомлень.
53. Впровадження систем електронного документообігу.
54. Побудова комплексної системи електронних документів (документаційна система).
55. Порядок складання та оформлення номенклатури справ структурного підрозділу.
56. Типова номенклатура справ.
57. Зведена номенклатура справ.
58. Розробки та застосування примірних та типових номенклатур справ.
59. Оперативне зберігання документів.
60. Умови зберігання електронних документів.
61. Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві.
62. Основні функції корпоративного електронного архіву установи.
63. Проблеми розвитку електронних архівів.

64. Контроль за виконанням документів – одна з найважливіших функцій управління. Види контролю за виконанням документів.
65. Перелік документів, що підлягають обов'язковому контролю за виконанням.
66. Строки виконання документів.
67. Технологія і техніка організації контролю.
68. Інформаційно-довідкова робота за документами.
69. Організація проходження і відправлення документів в установі.
70. Опрацювання факсограм та електронних повідомлень.
71. Застосування електронного підпису.
72. Створення корпоративного центру сертифікації ключів.
73. Організація експертизи цінності документів в установі.
74. Нормативно-правове забезпечення експертизи цінності документів.
75. Принципи й критерії визначення цінності документів.
76. Порядок проведення експертизи цінності документів на етапі діловодства.
77. Оформлення справ.
78. Складання описів справ
79. Складання актів про вилучення документів для знищення. Передавання справ до архіву установи.
80. Організація роботи з документами обмеженого доступу: Види конфіденційної інформації.
81. Складання переліків документів, що містять конфіденційну інформацію.
82. Забезпечення захисту конфіденційної інформації.
83. Особливості організації конфіденційного діловодства.
84. Характеристика звернень громадян та вимоги щодо їх розгляду.
85. Технологія роботи зі зверненнями громадян.
86. Організація приймання, реєстрація, розгляд письмових звернень громадян.
87. Прийняття рішень за результатами розгляду звернень громадян та їх оформлення.
88. Контроль за виконанням звернень громадян.
89. Формування звернень у справи та їх зберігання в поточному діловодстві.
90. Аналіз звернень громадян.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСІВ

Стандарти

1. ДСТУ 4163-2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів (на заміну ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 1 вересня 2021]. К. : Держспоживстандарт України, 2020.

2. ДСТУ 3843-99 Державна уніфікована система документації. Основні положення. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 7 с.

3. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. [Чинний від 2000-07-01]. К.: Держстандарт України, 2000. 8 с.

4. ДСТУ 2732-2004. Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2005-07-01]. К. : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.

5. ДСТУ 8889:2019 Документи з паперовими носіями. Правила зберігання національного архівного фонду. Технічні вимоги. [Чинний від 2020-10-01]. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/proekt_dstu_zber_naf.pdf.

6. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. [Чинний від 2016-07-01]. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 16 с.

7. Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 (на заміну ДК 010-98 Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 19.04.2021]. К., 2021. 26 с.

Правила

1. Основні правила роботи державних архівів України / Держкомархів України. УДНДІАСД; За заг. ред.: Л.О. Драгомірової, К.Є. Новохатського. К., 2004. 228 с., [105] с.; дод.

2. Правила роботи архівних установ України / М-во юстиції України, Держ. архів. служба України, Укр. наук.-дослід. ін-т архів. справи та документознавства. К., 2013. 243 с.

3. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : Наказ Міністерства юстиції України 18.06.2015 № 1000/5. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

Основна література

1. Анісімова О., Лукаш Г., Вишинська І. Місце та роль ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до

оформлення документів» у системі чинних документів із справочинства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* № 4. 2021. С. 5–14.

2. Діловодство і документація : навч.-метод. посіб. ; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2014. 209 с. URL: https://dut.edu.ua/uploads/1_1582_99961501.pdf.

3. Документаційне забезпечення управління. Тестові завдання для самоконтролю : навч. посібн. / [Л. Р. Качковська, В. В. Петрович, С. В. Чибирак та ін.] ; уклад. О. Б. Герасимчук. Луцьк : Вошиньполіграф, 2021. 250 с.

4. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій: навч.-метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук ; Рівнен. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2012. 116 с.

5. Ковальська Л. Документ в діловодстві та архівній справі: комунікація інформаційної діяльності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* № 3. 2021. С. 29–37.

6. Корнєєв В. К. Документаційне забезпечення управління. К., 2018.

7. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2015. 84 с.

8. Лукаш Г., Анісімова О. З історії мовних кліше діловодства та документознавства. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.* № 3. 2021. С. 23–28. URL: <file:///C:/Users/admin/Downloads/244713-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%20%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-562275-1-10-20211120.pdf>.

9. Палагута С. С. Особливості інформаційного забезпечення управління підприємств і організацій. *Глобальні та національні проблеми економіки.* 2017. Вип. 16. С. 418–421.

10. Палеха Ю. Організація загального діловодства: навч. посіб. (зі зразками сучасних ділових паперів). К. : Ліра, 2009. 458 с.

11. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: У 2 ч. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. 383 с.

12. Палеха, Ю. І. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. К. : Ліра-К, 2014. 512 с.

13. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія. К. : КНТ, 2008. 324 с.

14. Сельченкова С. В. Діловодство : практ. посіб. К. : Інкунабула, 2009. 480 с.

15. Сельченкова С. В., Селівестрова К. Т. Експертиза цінності управлінських документів : наук.-метод. посіб. К. ; Рівне, 2011. 170 с.

16. Цілина М. Сучасні технології захисту й опрацювання

конфіденційної документної інформації в організаціях і установах різних форм власності. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. № 4. 2021. С. 15–23.

17. Carbo D. Don't Just Rely On Data Privacy Laws to Protect Information
URL: <https://www.securitymagazine.com/articles/91775-dont-just-rely-on-data-privacy-laws-to-protect-information>.

18. Ouaknine E. The importance of document security and how to make sure you are working safely. URL: <https://www.upslide.net/en/the-importance-of-document-security-and-how-to-make-sure-you-areworking-safely/>.

19. Wolker D. The DNA of NDA's – Are confidentiality agreements worth the paper they are written on? URL: <http://www.gridlaw.com/are-confidentiality-agreements-worth-the-paper-they-are-written-on/>.

Інтернет-ресурси

1. Державна архівна служба України. URL: <https://archives.gov.ua/en/>.

2. Науково-практичний журнал «Архіви України». URL: <https://au.archives.gov.ua/index.php/au>.

3. Науковий журнал «Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія». URL: <http://journals.uran.ua/bdi/issue/archive>.

ГЛОСАРІЙ

Автентичний текст – справжній, оригінальний текст документа.

Автор документа – установа або особа, якими створено текст документа.

Авторське право – особисті немайнові і майнові права авторів та їх правонаступників, пов'язані зі створенням та використанням результатів науково-дослідної і конструкторської діяльності або творів літератури і мистецтва.

Адресат документа – установа чи особа, яким адресовано документ.

Адресант документа – установа чи особа, яка надсилає документ.

Акт – документ, складений кількома особами, що підтверджує (констатує) встановлені факти і дії.

Анкета – документ (різновид уніфікованого тексту), який містить постійну інформацію у вигляді запитань (показників) і змінну – у вигляді відповідей (відомостей).

Анонімний документ – документ, який не містить відомостей про автора.

Архів – спеціалізована установа (структурний підрозділ), призначена для забезпечення потреб суспільства в ретроспективній інформації, що організовує зберігання архівних документів і користування ними.

Архівний документ – документ, що припинив виконання своєї основної соціальної функції, заради якої був створений, але через його історичну, наукову, культурну цінність і важливість як джерела інформації зберігається в архіві або підлягає архівному зберіганню.

Архівознавство – наукова дисципліна, що вивчає історію, теорію і практику архівної справи, її правові та економічні засади.

Атрибуція документів – встановлення авторства, часу і місця створення документів.

Аудіовізуальний документ – документ, який містить зображувальну і звукову інформацію.

Бізнес-план – документ, що складається автором інноваційного проекту і містить у стислій або розгорнутій формі основні характеристики і переваги даного проекту.

Бланк документа – стандартний аркуш із попередньо відтвореною на ньому

постійною інформацією і місцем, відведеним для внесення змінної інформації.

Вид документа – класифікаційний ряд документів, побудований на основі будь-якої з їх спільних ознак.

Відпуск документа – копія вихідного документа, що залишається у адресата.

Віза – підпис посадової особи на проекті управлінського документа (іноді з зауваженнями); різновид погодження документа.

Виконання документа – вид управлінської діяльності, зміст, характер і виконавці якої визначаються завданнями, викладеними в тексті документа і підтвердженими резолюцією керівника.

Витяг із документа – копія частини текстового документа.

Водяний знак – видиме на просвіт зображення (літери, фігури тощо) на різних сортах паперу, нанесене в процесі його виробництва.

Вхідний документ – документ, що надійшов до установи.

Гербовий папір – папір із друкованим зображенням державного герба, призначений для оформлення певних видів документів.

Графік – план робіт із точними показниками і термінами виконання.

Графічний документ – зображувальний документ, що містить інформацію, зафіксовану лініями, штрихами, світлотінню.

Гриф – реквізит документа (вид оформлення), що виконує функцію затвердження, погодження або обмеження доступу до нього.

Дата документа – реквізит документа, що вказує на час (число, місяць, рік) його створення, погодження, затвердження або підписання.

Діловодство – діяльність, що охоплює процеси створення, обробки та оперативного зберігання документів.

DNS, Domain Name System – доменна система імен, стандарт запису адреси в Інтернет у вигляді багаторівневої структури доменів.

Довідка – письмовий документ інформаційного характеру, що містить певні дані про об'єкт або особу.

Договір – документ, який фіксує домовленість сторін про встановлення будь-яких відносин з урахуванням взаємних зобов'язань.

Документ – будь-який письмовий акт, що володіє юридичною силою або має службовий характер; матеріальний об'єкт із відбиттям інформації,

зафіксовано одним із відомих способів, яка існує в певному просторі і часі.

Документація – сукупність документів, об'єднаних за певною ознакою (галуззю знання, функціями, матеріальним носієм тощо).

Документальні джерела – інформація, перенесена на будь-які носії для створення іншого виду інформаційного продукту (кінофільму, звукового запису, сайту, книги і т. п.).

Документаційне забезпечення управління як діяльність – процес організації роботи із документами в управлінських структурах, метою якого є регулювання руху документів, здійснення контролю над документопотоками.

Документна інформація (документальна інформація) – інформація, що міститься в документі. Документ обмеженого доступу – документ, який містить конфіденційну або таємну інформацію.

Документознавство – наукова дисципліна, що належить до спеціальних історичних дисциплін і вивчає закономірності створення документів у різних галузях людської діяльності.

Документообіг – рух документів в установі з моменту їх надходження або створення до завершення виконання або відправлення.

Документування – процес створення документа.

Документування управлінської інформації – процеси створення управлінських документів суб'єктом діловодства.

Доповідна записка – управлінський документ, що містить ґрунтовну інформацію з висновками та пропозиціями автора, адресований керівництву.

Доповідь – документ, що містить виклад певних заходів, висновків, пропозицій, призначений для усного виголошення.

Дублікат – копія документа, яка забезпечує ідентичність відтворення оригіналу, що виконана на будь-якому носії і дозволяє робити з нього копії.

Експертиза цінності документів – визначення наукової, історичної, культурної і практичної цінності документів на основі ділових принципів і критеріїв.

Електронний документ – машино-прочитуваний документ, ознайомлення із змістом якого можливе лише за допомогою комп'ютера.

Електронна пошта, Electronic Mail, E&mail – канал передачі текстових

повідомлень, документів та інших файлів між користувачами Інтернет.

Електрографічна копія – копія документа, одержана за допомогою електрографічних методів відтворення текстів і зображень на папері та інших носіях.

Журнал реєстрації – облікова форма для фіксування факту створення, відправлення, використання документів суспільного призначення.

Заголовок до тексту – реквізит, обов'язковий елемент управлінського документа, що містить стислу інформацію про текст.

Запис інформації – форма фіксування інформації на матеріальному носії.

Засвідчення копії – проставлення необхідного реквізиту, що надає копії юридичної сили оригіналу документа.

Заява – документ особистого або колективного походження з проханням про реалізацію закріплених конституцією і чинним законодавством прав та інтересів громадян або повідомленням про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, а також народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб.

Збереженість документів – стан незмінності в часі фізико-хімічних характеристик матеріальної основи документів та вміщеної в них інформації.

Знищення документів – звільнення приміщень від документів, що не мають подальшої цінності, шляхом їх перетворення та утилізації.

Зовнішні ознаки документа – сукупність ознак, яка включає спосіб фіксування інформації, вид матеріальної основи документа, фізико-хімічний стан, форму і розмір документа, елементи його правового, ділового, художнього оформлення та написання письмових знаків. Ініціативний документ – документ, що став підставою для розгляду якогось питання.

Індекс документа – умовне позначення (реквізит управлінського документа), що дає відомості про нього в межах певної інформаційно-пошукової системи.

Інструкція – організаційно-розпорядчий документ, що встановлює послідовний перелік завдань, прав, обов'язків.

Інтернет – складна електронна інформаційна структура, що забезпечує

зв'язок між комп'ютерами, розташованими на будь-якій відстані один від одного для здійснення обміну інформацією.

Інформаційний менеджмент (Information management) – сукупність методів і засобів управління інформаційною діяльністю суспільства, спрямованих на розв'язання проблем організації джерел інформації, засобів її передачі, створення баз даних, застосування технологій обробки даних, досягнення безпеки інформації. Види І.м.: управління підприємством, внутрішньою документацією і публікаціями.

Інформація – опосередковане знання про навколишнє середовище, зафіксоване на будь-якому носії. І. є джерелом прийняття будь-яких рішень (управлінських, комерційних, науково-технічних тощо).

Канцелярія – структурний підрозділ установи, який здійснює документаційне забезпечення управління.

Картка – аркуш цупкого паперу з занесеними в нього відомостями про документ.

Конверт – пакет чи обгортка з клапаном із надрукованими на них поштовими реквізитами або без них для відправлення листів та іншої кореспонденції.

Контракт – письмова угода, документ, який містить взаємні зобов'язання сторін, що домовляються.

Копія документа – документ, що виник внаслідок відтворення письмового або усного тексту, музики, шумів, зображення іншого документа із зміною або заміною носія, який точно відтворює зміст і всі зовнішні ознаки документа або його частин.

Критерії цінності документів – система науково обґрунтованих ознак, на основі яких визначається міра цінності документів.

Машинописний документ, машинопис – письмовий документ, у якому письмові знаки нанесені за допомогою друкарської техніки.

Менеджер-документознавець – спеціаліст з організації документаційного забезпечення будь-якої системи управління.

Мовна цінність документів – цінність документів, обумовлена наявною в них інформацією, що становить науковий інтерес.

Науково-технічна документація – документація, що фіксує процес і результати наукових досліджень, технічних розробок, а також шляхи і методи їх впровадження у виробництво.

Національний архівний фонд (НАФ) – певна сукупність архівних документів тієї чи іншої країни державного і недержавного походження.

Нормативний документ – документ, яким встановлюються певні правила, норми, обмеження.

Носій інформації – матеріальний об'єкт, використаний для закріплення, зберігання і передачі мовної, звукової та зображувальної інформації.

Обмеження доступу до документа – тимчасова заборона на ознайомлення користувачів із документами, встановлена повноважною особою для забезпечення їх збереженості або охорони таємної чи конфіденційної інформації.

Організаційно-розпорядча документація (ОРД) – підсистема управлінської документації, що забезпечує реалізацію організаційних функцій на певному рівні управління.

Організація документів у діловодстві – формування комплексу управлінських документів за певними правилами, що забезпечує рух, пошук і зберігання документів.

Оригінал документа – перший або єдиний примірник документа.

Особовий документ – офіційний документ, що засвідчує особу його власника, права, обов'язки, громадянський стан, а також містить біографічні та інші відомості про нього.

Оферта – комерційний запит, різновид службового листа, яким пропонуються товари, послуги тощо з метою здійснення торговельних операцій.

Офіційний документ – документ, створений юридичною або офіційною (посадовою) особою, належним чином оформлений і засвідчений.

Папір – матеріальна основа документа, виготовлена з тканинної або деревної маси.

Паперовий документ – документ, відтворений на папері друкарським або рукописним способом.

Печатка – різьблене зображення символів або написів на твердому матеріалі; відбиток цих зображень на певному матеріалі з метою засвідчення чогось.

Письмовий документ – текстовий документ, у якому інформація зафіксована будь-яким типом письма.

Підроблений (фальшивий) документ – документ, що не є оригіналом, але видається за такий; виготовлений як підробка для засвідчення (підтвердження) чогось такого, чого в дійсності не існувало.

Повнота інформації – характеристика, що визначає кількість інформації, необхідну для задоволення інформаційного запиту.

Реєстрація документів – короткий запис в облікових формах (журнал, картка тощо) відомостей про документ із зазначенням на ньому діловодного індексу і дати реєстрації.

Реєстраційно-контрольна картка (РКК) – картка, призначена для реєстрації документа і контролю за його виконанням в установі.

Резолюція на документі – реквізит документа, що являє собою датований і підписаний посадовою особою напис на ньому, яким визначаються виконавці, порядок і термін виконання документа.

Реквізит – обов’язковий інформаційний елемент, властивий певному виду документа.

Рішення – вид організаційно-розпорядчих документів, що видається колегіально на підставі колективного обговорення проблем.

Система організаційно-розпорядчої документації – система управлінської документації, що забезпечує реалізацію організаційної функції управління.

Систематизація документів – групування документів у межах встановленої системи на основі відповідних схем або класифікаторів.

Скарга – документ особистого або колективного походження з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених внаслідок

дій (бездіяльності) або рішень державних органів, органів місцевого самоврядування, керівництва підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань, посадових осіб.

Службовий документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, який було створено або одержано суб'єктом діловодства у процесі його діяльності

Справа – 1) група документів, що стосуються одного питання або певного аспекту діяльності установи чи особи і зберігаються в окремій папці (палітурці); 2) одиниця зберігання письмових документів.

Строк зберігання документів – встановлений на основі експертизи цінності період обов'язкового зберігання завершених діловодством документів з віднесенням їх до категорій постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового зберігання.

Текстовий документ – документ, який містить повну інформацію, зафіксовану будь-яким типом письма.

Тип документа – класифікаційний ряд документів, побудований за найсуттєвішою для даної галузі ознакою (цільовим призначенням, змістом, формою, способом фіксування та відтворенням інформації тощо).

Трафарет – форма подання уніфікованого тексту, що містить попередньо відтворену інформацію і пробіл для внесення змінної інформації.

Уніфікація документів – процес приведення сукупності документів за обраним принципом поєднання до їх однаковості за формою або змістом.

Уніфікована система документації (УСД) – система документації, створена за єдиними правилами і вимогами, що містить інформацію, необхідну для забезпечення управління в певній сфері діяльності.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УСОРОД) – сукупність стандартів і методичних матеріалів, якими встановлюються правила і вимоги щодо змісту, побудови та оформлення документів, створюваних для розв'язання певного виду управлінських завдань.

Уніфікована форма документа (УФД) – конкретний формуляр,

побудований на основі здійсненої уніфікації і затверджений як обов'язковий для використання на певному рівні управління.

Управління документацією – ефективне забезпечення документацією всіх рівнів державного управління.

Управлінська документація – сукупність взаємопов'язаних документів, що використовуються для розв'язання завдань управління.

Управлінський документ – службовий документ, змістом якого є управлінська інформація.