



Мукачівський державний університет
Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій

«ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ»

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО ВИКОНАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Мукачево

2025

УДК 002.1:338.24:005.3(072)(075.8)

Д 63

*Розглянуто та рекомендовано до друку науково-методичною радою
Мукачівського державного університету протокол №___ від _____ 2025 р.*

*Розглянуто та схвалено на засіданні кафедри філологічних дисциплін та
соціальних комунікацій протокол № 11 від 27 травня 2025 р.*

Укладач:

Веремчук О. В. – канд. пед. наук, доц., доцент кафедри філологічних дисциплін та соціальних комунікацій

Рецензент:

Липчанко-Ковачик О. В. – канд. пед. наук, доцент кафедри англійської мови, літератури з методиками навчання

Д 63

Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : методичні рекомендації до виконання самостійної роботи для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / укладач : О. В. Веремчук. – Мукачево : МДУ, 2025. – 44 с. (1,8 др. арк.)

Методичні рекомендації до самостійної роботи складені відповідно до програми навчальної дисципліни «Документне забезпечення управлінської діяльності організацій» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Видання містить структуру навчальної дисципліни, рекомендації до організації та планування самостійної роботи, програму курсу та завдання для самостійної роботи, тестові завдання для самоконтролю, критерії оцінювання, перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль, список рекомендованої літератури та інформаційні ресурси.

ЗМІСТ

Передмова	4
Структура освітнього компонента	7
Програма курсу	8
Організація та планування самостійної роботи	14
Контрольні і домашні завдання для самостійної роботи	16
Питання для контролю досягнутих результатів	19
Тестові завдання для самоконтролю	22
Критерії оцінювання знань	32
Перелік рекомендованих джерел	34
Інформаційні ресурси	37
Глосарій	38

ПЕРЕДМОВА

Навчальна дисципліна «Документне забезпечення управлінської діяльності організацій» є обов'язковим освітнім компонентом освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Документне забезпечення управління – це важлива складова управлінської діяльності будь-якої установи, підприємства, організації.

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.

Метою навчальної дисципліни «Документне забезпечення управлінської діяльності організацій» є ознайомлення здобувачів освіти з теоретичними та практичними навичками створення, оформлення та функціонування управлінської документації в установі з використанням комп'ютерної техніки.

Основними завданнями навчальної дисципліни є формування у здобувачів вищої освіти системи знань про:

- теоретичні основи та організаційні засади документного забезпечення управлінської діяльності;

- нормативно-правове регулювання документного забезпечення управління;

- особливості складання управлінських документів, що найчастіше використовуються в практиці сучасних установ, підприємств та організацій;

- організаційні засади автоматизації процесів документного забезпечення управлінської діяльності;

- технології електронного урядування та електронного документообігу.

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Документне забезпечення управлінської діяльності організацій» здобувачі повинні:

- *розуміти*: поняття про документне забезпечення управлінської діяльності організацій; положення основних нормативно-правових актів щодо організації документного забезпечення управлінської діяльності;

- *знати*: загальні вимоги до створення та оформлення управлінських документів; принципи організації документообігу в організаціях; основи автоматизації процесів документного забезпечення управлінської діяльності; системи електронного документообігу та їх можливості для підтримки управлінської діяльності організацій;

- *уміти*: складати та оформлювати управлінські документи, що найбільше використовуються в діяльності організацій; здійснювати поетапну обробку вхідних та вихідних документів; визначати обсяг документообігу та оцінювати його ефективність.

Вивчення навчальної дисципліни «Документне забезпечення управлінської діяльності організацій» передбачає формування та розвиток у здобувачів освіти компетентностей, передбачених відповідним стандартом вищої освіти України:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 2 – здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях; **ЗК 3** – знання та розуміння предметної області та професійної діяльності; **ЗК 6** – навички використання інформаційних і комунікативних технологій; **ЗК 7** – здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; **ЗК 8** – здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт; **ЗК 9** – здатність працювати в команді; **ЗК 10** – здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові компетентності (ФК):

ФК 2 – здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв; **ФК 3** – здатність використовувати сучасні

прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань; **ФК 5** – здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів; **ФК 6** – здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації; **ФК 13** – здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу; **ФК 14** – здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

Результати навчання дисципліни деталізують такі програмні ***результати навчання (РН)***, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

РН 1 – знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності; **РН 3** – керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність; **РН 6** – знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи; **РН 10** – кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання; **РН 11** – здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань; **РН 13** – оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення; **РН 16** – приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

На вивчення дисципліни передбачено 3 кредити ECTS / 90 год. (з них: лекційних – 16 год., практичних – 14 год., самостійна робота – 60 год.).

Метою цих методичних рекомендацій є надання допомоги здобувачам у самостійному вивченні окремих питань, підготовці до аудиторних занять, кращому засвоєнню знань, отриманих під час лекційних та практичних занять з курсу «Документне забезпечення управлінської діяльності організацій», а також у здійсненні самоконтролю.

СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	у тому числі		
		лек.	практ.	сам. р.
Змістовий модуль 1. Документування управлінської інформації в діяльності організацій				
Тема 1. Документне забезпечення як складова управлінської діяльності організацій. Загальні вимоги до управлінського документування	6	2	-	4
Тема 2. Організаційно-розпорядча документація як головна підсистема управлінської документації	16	2	4	10
Тема 3. Службові листи як форма ділової комунікації в управлінській діяльності організацій	12	2	2	8
Тема 4. Кадрова документація як засіб реалізації функції обліку кадрів	12	2	2	8
Тема 5. Документування управлінської інформації в електронній формі	14	2	2	10
Разом за змістовим модулем 1	60	10	10	40
Змістовий модуль 2. Організаційні засади документного забезпечення управління				
Тема 6. Нормативно-правове регулювання документного забезпечення управління в Україні	12	2	2	8
Тема 7. Служба ДЗУ як суб'єкт керування документаційними процесами	6	2	-	4
Тема 8. Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності організацій	12	2	2	8
Разом за змістовим модулем 2	30	6	4	20
Всього годин	90	16	14	60

ПРОГРАМА КУРСУ

Змістовий модуль 1. Документування управлінської інформації в діяльності організацій

Тема 1. Документне забезпечення як складова управлінської діяльності організацій. Загальні вимоги до управлінського документування

Об'єкт, предмет, мета та завдання навчальної дисципліни «Документне забезпечення управлінської діяльності організацій». Термін «документне забезпечення управління» та наукові підходи щодо визначення. Документне забезпечення управління як галузь діяльності, що забезпечує документування і організацію роботи з документами. Документне забезпечення управління як діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення документаційно-інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій. Методи дослідження документного забезпечення управлінської діяльності організацій. Базові поняття в сфері документного забезпечення управління: документ, управлінський документ, управлінська інформація, управлінська документація, документування управлінської інформації, суб'єкти документного забезпечення управління, керування документацією. Вимоги до управлінського документування.

Рекомендована література: [основна 7; 9; 12-15; 16; 20; допоміжна 3-5; 10; 14]

Тема 2. Організаційно-розпорядча документація як головна підсистема управлінської документації

Класифікаційна схема управлінської документації згідно з Класифікатором управлінської документації. Класи та види управлінських документів, що характерні для всіх організацій, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності. Організаційно-розпорядча документація (ОРД) як один із класів управлінської документації, що забезпечує організацію процесів управління та управлінської праці.

Документація з організації та припинення діяльності юридичної особи та документація з керування персоналом у складі ОРД згідно з НК 010:2021. Організаційна, розпорядча та інформаційно-аналітична документація у складі ОРД згідно з Правилами 1000/5. Основне призначення та особливості створення організаційних документів (статут, положення, правила, інструкції). Розпорядчі документи як особлива група ОРД, за допомогою яких здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в організаціях. (накази, розпорядження; постанови, рішення). Інформаційно-аналітичні документи як управлінські документи, що містять інформацію, на підставі якої приймаються певні управлінські рішення (лити, доповідні та пояснювальні записки, заяви, довідки, акти, протоколи тощо).

Виконання практичної роботи на тему: «Документування діяльності колегіальних органів».

Мета роботи: Закріпити навички складання та оформлення протоколу та інших документів, необхідних для проведення засідання колегіального органу.

Рекомендована література: [основна 1; 6; 8; 9-12; 20; допоміжна 1; 2; 5; 13]

Тема 3. Службові листи як форма ділової комунікації в управлінській діяльності організацій

Ділові листи як основний засіб зв'язку і передачі інформації між адресатами в управлінській діяльності організацій. Переваги та недоліки передавання інформації у вигляді службових листів. Класифікація ділових листів за різними ознаками. Загальні вимоги до складання службових листів. Етикет службового листування. Типові мовні формули в службових листах. Особливості структури тексту. Складання текстів інформаційних, супровідних та гарантійних листів. Опрацювання листів, що надійшли до організації. Підготовка та оформлення листів-відповідей. Електронне листування як різновид ділового спілкування. Структура електронного

службового листа. Типові помилки під час ділової комунікації через електронну пошту.

Виконання практичної роботи на тему: «Складання та оформлення ділових листів».

Мета роботи: Набути навиків складання текстів ділових листів різних видів та оформлення інших реквізитів цього документу.

Рекомендована література: [основна 1; 2; 5;7; 8; 9-11; 15; 16; 18; 20; допоміжна 7]

Тема 4. Кадрова документація як засіб реалізації функції обліку кадрів

Функція обліку кадрів як основна управлінська функція, що включає підбір, прийняття на роботу, переведення (переміщення) або звільнення працівників. Кадрова документація як результат роботи з кадрами організації (їх підбір, переведення, підготовка, перепідготовка та виховання). Особисті документи та особові документи працівників. Офіційні документи з обліку кадрів. Розпорядчі документи з кадрових питань: підготовка та складання проектів наказів (розпоряджень). Документи, що підтверджують трудову діяльність працівника. Первинні облікові документи з кадрів: специфіка оформлення, зберігання та користування. Особова справа як сукупність документів, що містять найповніші відомості про трудову діяльність працівника та його біографічні дані.

Виконання практичної роботи на тему: «Особова картка та особовий листок з обліку кадрів: специфіка оформлення»; «Документальне оформлення відряджень працівника»

Мета роботи: Закріпити навички оформлення особової картки та особового листка з обліку кадрів; набути навиків складання кадрової документації, необхідної для оформлення відрядження працівника.

Рекомендована література: [основна 1; 2; 5; 7-11; 15; 16; 20; допоміжна 5; 9]

Тема 5. Документування управлінської інформації в електронній формі

Загальні вимоги до створення електронних документів, що містять інформацію про управлінські рішення. Функції електронного документа у системі управління. Вимоги до електронного документа. Бланки ОРД в електронному документуванні. Вимоги до підготовки та створення проєктів електронних документів. Дата та реєстраційний індекс. Візування та погодження електронних документів. Підписання проєктів електронних документів. Поняття про електронний цифровий підпис та електронну печатку. Вимоги, яким повинні відповідати кваліфікований електронний підпис (КЕП) чи електронна печатка.

Виконання практичної роботи на тему: «Електронний цифровий підпис як обов'язковий реквізит електронного документа».

Мета роботи: Ознайомлення з поняттями «сертифікат відкритого ключа», «відкритий ключ», «особистий ключ», отримання навичок шифрування і розшифрування текстових повідомлень та застосування на практиці електронного цифрового підпису.

Рекомендована література: [основна 1-3; 7-11; 13-14; 20; допоміжна 12]

Змістовий модуль 2. Організаційні засади документного забезпечення управління

Тема 6. Нормативно-правове регулювання документного забезпечення управління в Україні

Поняття про нормативну базу з організації ДЗУ. «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» як нормативно-правовий акт, який встановлює єдині вимоги щодо створення

управлінських документів та роботи з ними. Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності» та затверджені нею Типові інструкції, що регламентують документне забезпечення управлінської діяльності організацій. «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» як нормативно-правовий акт, що встановлює строки зберігання документів, їх відбір на постійне та тривале зберігання або знищення документів. «Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання». Національні стандарти та Класифікатор управлінської документації. Державна архівна служба України (Укрдержархів) як спеціально уповноважений центральний орган виконавчої влади в галузі документаційного забезпечення управління.

Виконання практичної роботи на тему: «Внутрішні нормативні документи організації з документного забезпечення управління».

Мета роботи: Закріпити знання про структуру, зміст, особливості підготовки та затвердження Інструкції з діловодства та Номенклатури справ в організації.

Рекомендована література: [основна 1-6]

Тема 7. Служба ДЗУ як суб'єкт керування документаційними процесами

Служба документаційного забезпечення управління (служба ДЗУ) як структурний підрозділ або працівник, який забезпечує організацію документування та документообігу службових документів, тимчасове, до передання архівному підрозділу, зберігання документаційного фонду або його частини, та організує роботу зі службовими документами в інших структурних підрозділах суб'єкта документного

забезпечення управління. Структура служби ДЗУ в залежності від обсягу документообігу та технології роботи з документами. Основні завдання та функції служби ДЗУ. Положення про службу ДЗУ. Посадові інструкції працівників служби (керівників, спеціалістів, технічних працівників). Категорії працівників служби ДЗУ. Реалізація контролю службою ДЗУ за станом документного забезпечення управління в організації. Роль та значення застосування технічних засобів (комп'ютерна та організаційна техніка) в роботі служби. Використання програмного забезпечення для роботи з документами.

Рекомендована література: [основна 1; 7; 9-13; 16; 19; 20; допоміжна 6; 11]

Тема 8. Документообіг як складова документного забезпечення управлінської діяльності організацій

Документообіг як рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання. Документообіг та система управління. Основні принципи організації документообігу. Обсяг документообігу як сума вхідних, вихідних та внутрішніх документів за визначений період часу (місяць, квартал, рік). Електронний документообіг (обіг електронних документів) як засіб оптимізації управлінської діяльності. Переваги автоматизації документообігу. Поняття про систему електронного документообігу. Класифікація систем електронного документообігу.

Виконання практичної роботи на тему: «Документообіг в організації».

Мета роботи: Закріпити знання щодо організації документообігу та набути навиків визначення обсягу річного документообігу та документального оформлення результатів за встановленою формою.

Рекомендована література: [основна 1-3; 7; 9-14; 17; 19; допоміжна 8; 12]

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПЛАНУВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота здобувачів вищої освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять, і є невід'ємною складовою процесу вивчення дисципліни.

Основне призначення самостійної роботи – сформувати у навички самостійного пошуку інформації і, на основі ретельного опанування теоретичного матеріалу, уміння виділяти першорядне від другорядного та занотовувати його в конспект. Крім того, самостійна робота повинна сформувати навички роботи з джерелами первинної та вторинної інформації, пошуку та аналізу інтернет-ресурсів.

Самостійна робота при вивченні дисципліни «Документне забезпечення управлінської діяльності організацій» передбачає виконання таких обов'язкових видів робіт:

- опрацювання лекційного матеріалу;
- самостійне опрацювання та вивчення окремих питань на основі вивчення нормативних документів, рекомендованої наукової та навчальної літератури;
- виконання обов'язкових та додаткових завдань, винесених для самостійної роботи;
- підготовка до лекційних та практичних занять;
- підготовка до поточного та підсумкового контролю знань.

Ведення конспекту є невід'ємною складовою підготовки до аудиторних занять.

Результати виконання завдань самостійної роботи здобувачі освіти демонструють у ході практичних занять.

Самостійна робота оцінюється за результатами усного опитування здобувачів, перевірки конспектів, рефератів, поточного тестування, підсумкової контрольної роботи.

З метою поглибленого вивчення окремих питань та отримання додаткових балів, здобувач може виконати додаткові завдання самостійної роботи: підготувати індивідуальне науково-дослідне завдання у формі реферату за визначеною тематикою або підготувати власну презентацію до обраної теми.

При плануванні самостійної роботи здобувачів використовуються такі норми витрат часу:

№ з/п	Назва теми	К-ть год	Форми контролю
Змістовий модуль 1. Документування управлінської інформації в діяльності організацій			
1	Опрацювання лекційного матеріалу	10	Усне опитування, тестування, перевірка практичних завдань;
2	Підготовка до аудиторних лекційних та практичних занять		
3	Підготовка до поточного та підсумкового контролю знань		
4	Самостійне опрацювання окремих питань та виконання практичних завдань	24	захист рефератів, перевірка конспектів
5	Вивчення нормативних документів, рекомендованої наукової та навчальної літератури	6	
Разом за змістовим модулем 1		40	
Змістовий модуль 2. Організаційні засади документного забезпечення управління			
1	Опрацювання лекційного матеріалу	5	Усне опитування, тестування, перевірка практичних завдань;
2	Підготовка до аудиторних лекційних та практичних занять		
3	Підготовка до поточного та підсумкового контролю знань		
4	Самостійне опрацювання окремих питань та виконання практичних завдань	10	захист рефератів, перевірка конспектів
5	Вивчення нормативних документів, рекомендованої наукової та навчальної літератури	5	
Разом за змістовим модулем 2		20	
Разом:		60	

КОНТРОЛЬНІ І ДОМАШНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Питання та завдання до ЗМ 1 «Документування управлінської інформації в діяльності організацій»

1. Виникнення поняття «документне забезпечення управління» та різноманітність наукових підходів до змісту та тлумачення
2. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття й класифікація
3. Текст документа як найважливіший його реквізит: поняття, вимоги, правила
4. Складання та оформлення Положення про службу ДЗУ, посадової інструкції керівника та працівників служби
5. Оформлення документів колегіальних органів
6. Акт як управлінський документ: види та особливості оформлення
7. Автобіографія, характеристика, резюме: складання та оформлення

Питання та завдання до ЗМ 2 «Організаційні засади документного забезпечення управління»

1. «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях» як нормативно-правовий акт.
2. Порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання
3. Електронний підпис та електронна печатка: особливості застосування
4. Системи електронного документообігу та їх основні функціональні можливості.

Додаткові завдання для самостійної роботи – підготовка індивідуального науково-дослідного завдання у

формі реферату за визначеною тематикою або представити власну презентацію з обраної теми.

Індивідуальне науково-дослідне завдання 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. 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 – 10-15 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.

Тематика рефератів:

1. Методологічна основа та джерела вивчення документного забезпечення управління.
2. Документ як засіб реалізації функцій управлінської діяльності: поняття, класифікація.

3. Нормативне та науково-методичне забезпечення державної політики України в сфері документного забезпечення управління.
4. Документування управлінської інформації: історія та сучасний стан в Україні
5. Документаційне забезпечення управління: історичні передумови та сучасний стан в Україні
6. Функції та завдання служби документаційного забезпечення управління організацією.
7. Характеристика організаційних документів та їхня роль у функціонуванні державних установ.
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. Оформлення документів у документаційному забезпеченні управління.
13. Класифікація організаційно-розпорядчої документації.
14. Документи колегіальних органів.
15. Характеристика основних видів документів щодо особового складу.
16. Організація роботи з особистими офіційними документами
17. Документообіг в установі: структура та організація
18. Номенклатура справ як схема розподілу і групування виконаних документів.
19. Основні етапи підготовки документів до збереження та використання.
20. СЕД як чинник оптимізації документаційного забезпечення діяльності установи

ПИТАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЮ ДОСЯГНУТИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

1. Терміносистема документного забезпечення управлінської діяльності
2. Об'єкт і предмет документного забезпечення управлінської діяльності організацій
3. Поняття “управлінський документ” і “система управлінської документації”, їх особливості й призначення.
4. Функції та ознаки управлінського документа.
5. Поняття, завдання та значення класифікації управлінських документів.
6. Критерії класифікування управлінських документів.
7. Національний класифікатор управлінської документації: основний зміст та призначення
8. Реквізити “управлінського” документа.
9. Формуляр-зразок документа.
10. Бланки електронних управлінських документів.
11. Сутність поняття про документне забезпечення управлінської діяльності
12. Суб'єкти документного забезпечення управління в Україні
13. Сутність процесу документування управлінської інформації
14. Сутність процесу організації роботи зі службовими документами
15. Загальні вимоги до підготовки та оформлення управлінських документів
16. Вимоги до розташування обов'язкових реквізитів в управлінських документах
17. Призначення та склад організаційно-розпорядчої документації
18. Організаційні документи: основне призначення та різновиди.
19. Положення як організаційний документ: види та особливості оформлення
20. Правила внутрішнього трудового розпорядку як обов'язковий організаційний документ
21. Посадова інструкція як організаційний документ: особливості складання та оформлення

22. Розпорядчі документи: основне призначення та різновиди.
23. Наказ (розпорядження) з основної діяльності: особливості складання та оформлення.
24. Наказ (розпорядження) з адміністративно-господарських питань: особливості складання та оформлення.
25. Інформаційно-аналітичні документи в управлінській діяльності організацій: різновиди та їх призначення
26. Види службових записок та їх оформлення
27. Довідка, звіт та план як інформаційно-аналітичні документи.
28. Заява як службовий документ: складання та оформлення
29. Службове листування в управлінській діяльності. Різновиди листів та вимоги до їх оформлення
30. Документаційне забезпечення засідань колегіального органу
31. Особливості підготовки протоколу.
32. Призначення та особливості складання планів та звітів.
33. Документація з особового складу. Основні групи документів з особового складу
34. Особова картка та особовий листок з обліку кадрів як кадрові документи
35. Особова справа. Характеристика документів, з яких формується особова справа.
36. Розпорядчі документи з особового складу та особливості їх оформлення.
37. Протокол: особливості складання та оформлення
38. Форми укладення трудового договору
39. Порядок роботи з електронними документами
40. Автобіографія, характеристика, резюме: загальні вимоги до складання та оформлення
41. Характеристика нормативно-правової бази з документного забезпечення управлінської діяльності
42. Законодавчі акти України, що регламентують загальні засади політики держави у сфері документного забезпечення управління
43. Нормативно-правові акти, обов'язкові для виконання усіма організаціями

44. Національні стандарти та класифікатори в галузі документального забезпечення управління
45. Поняття про службу документного забезпечення управління
46. Особливості структури служби ДЗУ
47. Основні функції служби ДЗУ в організації
48. Основні функції керівника служби ДЗУ
49. Положення про службу ДЗУ: структура та оформлення
50. Інструкція з діловодства в організації: структура та оформлення
51. Номенклатура справ: сутність та значення в управлінській діяльності організації
52. Поняття про документообіг в організації.
53. Основні види організації документообігу
54. Форми реєстрації документів
55. Основні етапи документообігу в організації
56. Види документопотоків у структурі документообігу організації
57. Основні параметри, що характеризують документообіг організації.
58. Обсяг документообігу в організації
59. Поняття про електронний документообіг та електронні документи
60. Основні етапи впровадження електронного документообігу
61. Основні вимоги до функціонування електронного документообігу в організації
62. Електронні документи та їх класифікація
63. Електронний підпис та його використання
64. Вимоги до підготовки та збереження електронних документів
65. Поняття системи електронного документообігу. Класифікація СЕД.
66. Основні функції та призначення системи електронного документообігу «MEGAPOLIS.ДОКУМЕНТООБІГ»
67. Основні функції та призначення системи електронного документообігу «OPTiMA-WorkFlow»
68. Охарактеризувати маршрути вхідного та вихідного документів в організації

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Під управлінською інформацією слід розуміти

- а) сукупність необхідних відомостей, які сприятимуть виконанню управлінських завдань
- б) інформація, що відображає зміст дій управління
- в) інформація, що виникла і використовується у сфері управління
- г) усі відповіді вірні

2. Основними ознаками управлінських документів є:

- а) наявність управлінської інформації певного змісту
- б) конкретність управлінської інформації
- в) стабільна матеріальна форма, що забезпечує довготривале використання та зберігання управлінського документа
- г) усі відповіді вірні

3. Управлінський документ – це

- а) службовий документ, спрямований на виконання установою функцій, що забезпечують її діяльність
- б) документ, який створила організація в процесі діяльності
- в) службовий документ, який регламентує діяльність установи, її структурних підрозділів і посадових осіб
- г) службовий документ, за допомогою якого здійснюється розпорядча діяльність, керівництво в установі

4. Під документуванням управлінської інформації в установі слід розуміти

- а) оформлювання документів, змістом яких є управлінська інформація
- б) реєстрація документів, змістом яких є управлінська інформація
- в) процеси створювання службових документів (складання текстів та оформлювання документів), змістом яких є управлінська інформація
- г) фіксація управлінської інформації в документах

5. Процес поділу документів за будь-якими їхніми ознаками (характеристиками інформації, носія документної інформації, властивостями тощо) є процесом

- а) класифікування документів
- б) систематизування документів
- в) групування документів
- г) документування

6. Єдині вимоги щодо створення управлінських документів і роботи зі службовими документами встановлює нормативно-правовий акт, обов'язковий для виконання усіма без винятку установами:

- а) Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи»
- б) «Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях»
- в) Національний стандарт України ДСТУ 4163-2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
- г) «Класифікатор управлінської документації» НК 010-2021
- д) «Типова інструкція про порядок обліку, зберігання і використання документів та інших носіїв інформації, які містять службову інформацію»

7. Найважливішою ознакою документа є

- а) матеріальна складова документа
- б) інформаційна складова (зміст документа)
- в) ознака, зумовлена способом документування
- г) ознака, пов'язана з рухом документа в часі та просторі

8. Класифікатор управлінської документації являє собою

- а) систематизований перелік всіх службових документів
- б) номенклатурний перелік назв уніфікованих форм документів із унікальним кодовим позначенням
- в) перелік найбільш поширених в управлінській діяльності видів документів
- г) систематизований перелік класів, підкласів та видів документів

9. Уніфікована система документації (УСД) – це

- а) система документації, створена за єдиними правилами та вимогами
- б) система службової документації, що застосовуються у певній сфері діяльності чи галузі
- в) система документації, що забезпечує виконання функцій управління в державному органі
- г) комплекс різноманітних управлінських документів

10. Національний класифікатор КУД НК 010:2021 містить такі класи уніфікованих систем документації:

- а) організаційно-розпорядча; первинно-облікова; банківська; фінансова; документація із праці, соціальних питань і соціального захисту населення; бухгалтерсько-облікова; документація з Пенсійного фонду
- б) організаційно-розпорядча; первинно-облікова; банківська; фінансова; звітно-статистична; планова; бухгалтерсько-облікова; документація з Пенсійного фонду
- в) організаційно-розпорядча; первинно-облікова; банківська; фінансова; звітно-статистична; планова; ресурсна; торговельна; зовнішньоторговельна; цінова; документація із праці, соціальних питань і соціального захисту населення; документація з побутового обслуговування населення; бухгалтерсько-облікова; документація з Пенсійного фонду
- г) організаційні документи, розпорядчі, інформаційно-аналітичні

11. Уніфікація управлінських документів – це

- а) встановлення одноманітного складу та форм управлінських документів
- б) встановлення єдиного комплексу видів і різновидів документів для аналогічних управлінських ситуацій, розробка єдиних форм і правил складання, оформлення і створення трафаретних текстів
- в) встановлення єдиних вимог до систем документації
- г) розроблення і впровадження стандартних вимог до створення текстів управлінської документації

12. Уніфікована форма документа – це:

- а) сукупність взаємопов'язаних реквізитів, що визначають форму документа, призначеного для певної сфери діяльності
- б) стандартний формуляр службового документа, встановлений відповідно до його функційного призначення в певній сфері діяльності чи галузі
- в) сукупність реквізитів, розміщених за певними правилами на носії інформації
- г) трафаретний бланк документа

13. Вимоги до оформлювання управлінських документів визначені у національному стандарті

- | | |
|-------------------|-------------------|
| а) ДСТУ 4163–2003 | в) ДСТУ 4163:2020 |
| б) ДСТУ 3843–99 | г) ДСТУ 2732:2023 |

14. *Формуляр-зразок документа – це*

- а) модель побудови документа певної галузі з урахуванням вимог до його оформлення
- б) матеріальний носій інформації, який має юридичну силу
- в) сукупність реквізитів документа, відтворена як єдиний блок
- г) аркуш паперу з відтвореними постійними реквізитами та місцем для змінної інформації

15. *Організаційні документи містять положення, які*

- а) не є обов'язковими для виконання
- б) є обов'язковими для виконання
- в) є регламентуючими управлінські функції
- г) є рекомендованими для виконання

16. *Організаційні документи з огляду на термін дії належать до документів*

- а) тривалої дії, які діють 5 років від дати їх затвердження
- б) безстрокових, які діють до їх відміни або до затвердження нових
- в) короткострокових
- г) які діють лише рік з часу їх затвердження

17. *Організаційний документ, який містить настанови чи вимоги, що регулюють певний порядок дій, поведінку юридичних і фізичних осіб – це*

- а) статут
- б) інструкція
- в) положення
- г) праила

18. *Хто затверджує типові положення та статuti?*

- а) керівники установ, щодо діяльності яких їх складено
- б) вищі органи управління
- в) вищі органи управління та керівники установ, щодо діяльності яких складено документи
- г) керівники структурних підрозділів установ, щодо діяльності яких їх складено

19. *Організаційний документ, у якому визначено завдання, обов'язки, права і відповідальність працівника при виконанні ним роботи на певній посаді (за професією)*

- а) положення
- б) посадова інструкція
- в) колективний договір
- г) правила

20. За змістом розрізняють такі положення:

- а) про юридичну особу (організації підприємства, установи), її структурний підрозділ; про організацію й проведення різних заходів; положення, що регулюють організаційні, трудові та інші відносини із конкретного питання
- б) про юридичну особу (організації підприємства, установи), про фізичну особу, про структурний підрозділ юрособи
- в) про підприємства, організації, установи, фірми, заклади й т. д., їхні структурні підрозділи — комісії, бюро, групи тощо з регламентацією порядку їх утворення, структури, функцій, компетенції, обов'язків та організації роботи
- г) про організацію й проведення різних заходів (культурно й спортивно-масових конкурсів, оглядів тощо)

21. Колективний договір – це організаційний документ, яким

- а) визначаються взаємні зобов'язання сторін з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавця
- б) визначається порядок прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників, взаємні зобов'язання керівництва та працівників, режим робочого дня, види заохочень за успіхи у роботі, а також відповідальність за порушення трудової дисципліни
- в) визначається правовий статус, завдання, функції, права, обов'язки і порядок діяльності відповідної юридичної особи та її працівників
- г) прийняті колективним обговоренням управлінські рішення

22. До групи розпорядчих документів відносяться документи, які фіксують

- а) вказівки керівництва щодо організації діяльності установи
- б) прийняті рішення з кадрових питань
- в) рішення нормативно-правового або організаційно-розпорядчого характеру з основних питань діяльності установи, адміністративно-господарських або кадрових питань (особового складу)
- г) організаційні та адміністративно-господарські рішення

23. Накази (розпорядження, постанови, рішення), які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з

- а) дня створення їх проектів
- б) дня офіційного їх опублікування
- в) дати їх підписання
- г) дати їх погодження

24. Наказ набуває чинності з моменту

- а) його складання
- б) його підписання, якщо іншого не зазначено в тексті
- в) ознайомлення з ним особи, якої він стосується
- г) його затвердження

25. Розрізняють такі види розпорядчих документів

- а) розпорядження, накази, протоколи
- б) накази, розпорядження, вказівки, постанови, рішення
- в) накази, вказівки, акти, рішення, постанови
- г) накази, розпорядження, службові записки

26. Залежно від способу прийняття рішень з певного питання розпорядчі документи поділяють на:

- а) документи, ухвалені колегіально та документи, ухвалені одноосібно
- б) документи, прийняті Урядом України, органами місцевого самоврядування, вищими органами управління підприємств
- в) документи, прийняті міністерствами, державними адміністраціями, керівниками організацій
- г) документи, ухвалені колективним обговоренням та документи, ухвалені групою посадових осіб

27. Залежно від змісту управлінської дії накази видаються:

- а) з основних та адміністративних питань діяльності установи; з питань прийняття, переведення та звільнення працівників
- б) з основних питань діяльності установи; з адміністративно-господарських питань; з кадрових питань (особового складу)
- в) з основних та господарських питань установи; з особистих питань
- г) з адміністративних питань; господарських питань; з питань особового складу установи

28. Наказ (розпорядження) з основної діяльності – це розпорядчий документ, який

- а) видає керівник юридичної особи у разі, коли питання оперативного, організаційного, адміністративного та господарського характеру потребують правового регулювання
- б) видається органами державного управління, міністерствами, відомствами; організаціями з питань, пов'язаних з процесом виконання наказів, інструкцій і інших документів

- в) видає керівник юридичної особи на правах єдиноначальності з метою вирішення усіх основних питань діяльності юридичної особи
- г) є адміністративним актом загального порядку і не вичерпується одноразовим виконанням, а зберігає чинність до його скасування

29. Ділові листи за змістом інформації розрізняють:

- а) адміністративні, комерційні, дипломатичні, претензійні тощо
- б) інформаційні, супровідні, гарантійні листи
- в) вхідні, вихідні, внутрішні
- г) службові і приватні

30. Супровідний лист – це такий службовий лист, в якому

- а) адресата інформують про направлення йому документів, що додаються до листа
- б) підтверджується виконання вказаних у ньому зобов'язань
- в) інформують адресата про певні факти чи заходи
- г) спонукають адресата дати відповідь адресантові

31. Гарантійний лист – це такий службовий лист

- а) адресата інформують про направлення йому документів, що додаються до листа
- б) підтверджується виконання вказаних у ньому зобов'язань
- в) інформують адресата про певні факти чи заходи
- г) спонукають адресата дати відповідь адресантові

32. За кількістю адресатів розрізняють листи:

- а) звичайні, циркулярні, колективні
- б) індивідуальні, колективні
- в) звичайні, колективні, одноосібні
- г) для юридичних осіб, для фізичних осіб

33. Доповідна записка — це інформаційно-аналітичний документ,

- а) яким інформують керівництво про ситуацію, що склалася, факти, які мали місце, стан виконання роботи тощо
- б) який містить пояснення змісту окремих положень іншого документа або причин якоїсь події, ситуації, що склалася, вчинків та поведінки окремих працівників
- в) який містить опис і підтвердження певних фактів чи подій
- г) в якому фіксується хід обговорення питань і рішення, ухвалені на засіданнях, зборах, нарадах тощо

34. Текст довідки особистого характеру доцільно починати з

- а) прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості у давальному відмінку
- б) прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості у називному відмінку
- в) прізвища, імені та по батькові особи, про яку подаються відомості у родовому відмінку
- г) зворотом „дійсно вчиться”, „дійсно проживає” і т.п. та прізвища, ініціалів особи, про яку подаються відомості
- д) зворотом „дим повідомляємо” та прізвища, ініціалів особи, про яку подаються відомості

35. Документ, адресований вищій посадовій особі, що містить інформацію про стан справ і певні події, висновки та пропозиції автора – це

- а) інформаційний лист;
- б) пояснювальна записка
- в) доповідна записка
- г) план

36. Документ, що містить перелік робіт, які повинні бути виконані, інформацію про їх послідовність, керівників, конкретних виконавців, обсяг, часові межі

- а) протокол
- б) звіт
- в) доповідна записка
- г) план

37. Як називається документ, що містить думки, відгуки організації, комісії, фахівця стосовно певного документа або питання?

- а) відгук
- б) зведення
- в) пропозиція
- г) висновок
- д) звіт
- е) акт

38. В якому документі фіксується хід обговорення питань і рішення, ухвалені на засіданні, зборах, нараді тощо?

- а) в довідці
- б) в акті
- в) в протоколі
- г) в розпорядженні

39. Який документ називається актом?

- а) документ, складений однією чи кількома особами, що підтверджує встановлені факти чи події
- б) документ, адресований керівнику установи з описом ситуації, що склалася

- в) документ, в якому фіксується хід обговорення питань і рішення, ухвалені на засіданнях, зборах, нарадах тощо
- г) документ, складений однією чи кількома особами, що містить пояснення або причин якоїсь події, ситуації, що склалася

40. Узагальнююча назва різних за змістом документів, які виділяються у зв'язку з особливим способом передачі тексту, передається в усній формі по каналах телефонного зв'язку та записується (друкується) тим, хто одержує документ –

- а) факсограма
- б) телефонограма
- в) телеграма
- г) електронне повідомлення

41. Особова справа — це

- а) сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості;
- б) документ, що узагальнює біографічні дані працівника, освіти, його роботу в минулому, відношення до військової служби, сімейний стан тощо;
- в) документ, що є описом життя працівника, зроблений ним самостійно;
- г) обліково-фінансовий документ посадової особи

42. Служба ДЗУ виконує такі функції (обрати правильні відповіді):

- а) функції, пов'язані з наданням управлінської інформації керівникам структурних підрозділів організації
- б) функції, пов'язані з підготовкою відповіді на одержані документи
- в) функції, пов'язані з документуванням управлінської діяльності
- г) функції, пов'язані з організацією роботи з документами
- д) функції, пов'язані із вдосконаленням форм і методів роботи з документами

43. В організації можуть існувати такі потоки документів (обрати правильні відповіді)

- а) потік вхідної документації
- б) потік внутрішньої документації
- в) потік вихідної документації
- г) потік архівних документів
- д) потік вхідної та вихідної кореспонденції

44. Електронний документообіг – це (обрати правильну відповідь)

- а) сукупність процесів створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів, які виконуються із застосуванням перевірки цілісності та у разі необхідності з підтвердженням факту одержання таких документів;
- б) рух інформації у інформаційно-телекомунікаційних системах, які забезпечують обмін електронними документами, що містять інформацію, яка є власністю держави, або інформацію з обмеженим доступом, повинен забезпечуватися захист цієї інформації відповідно до законодавства;
- в) апаратно-програмна інфраструктура підтримки електронних документів та цифрового підпису у телекомунікаційних мережах;
- г) сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації і організацію роботи зі службовими документами.

45. Юридична сила електронного документа забезпечується:

- а) використанням ксерокопії власного підпису особи, яка надіслала документ;
- б) використанням електронно-цифрового підпису, який ідентифікує автора надісланого електронного документа і забезпечує неможливість зміни документа у процесі доставки;
- в) використанням факсиміле особи, яка надіслала документ;
- г) адресою електронної пошти особи, яка надіслала документ.

46. Система електронного документообігу – це (обрати адекватне визначення)

- а) апаратно-програмна інфраструктура підтримки електронних документів та цифрового підпису у телекомунікаційних мережах;
- б) інтегрований у інформаційну систему підприємства комплекс апаратно-програмних засобів і технологій, призначений для створення систематизованих каталогів корпоративних документів;
- в) організаційно-технологічний комплекс методичних, технічних, програмних та інформаційних засобів, який забезпечує комплекс функцій для роботи з електронними документами: перетворення паперових документів у електронні, організація захисту і розмежування доступу до електронних документів, їх маршрутизація, механізми обговорення і узгодження документів та ін.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ

Критеріями оцінювання для усних відповідей є: повнота розкриття питання; логіка викладання, культура мови; емоційність та переконаність; використання основної та додаткової літератури; аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки та інше.

Критеріями для виконання письмових завдань є: правильність та повнота розкриття питання; цілісність, системність, логічність, уміння формулювати висновки; акуратність оформлення письмової роботи та інше.

На «*відмінно*» оцінюється усна відповідь або виконання письмового завдання, що відповідає наступним вимогам: студент виявив глибоке і всебічне знання програмного матеріалу; засвоїв основні нормативні документи, навчальну літературу та орієнтується в додаткових джерелах; вільно оперує основними термінами та поняттями; під час відповіді подає розгорнутий, вичерпний виклад змісту визначеної проблеми; самостійно робить логічні узагальнення та підсумки.

На «*добре*» оцінюється усна відповідь або виконання письмового завдання, якщо: студент продемонстрував знання програмного матеріалу; засвоїв основні нормативні документи та навчальну літературу, ознайомлений з додатковою літературою; володіє основними поняттями; під час відповіді допускає неточності, які може виправити; самостійно робить узагальнення, але не може сформулювати висновки.

На «*задовільно*» оцінюється усна відповідь або виконання письмового завдання, якщо: студент виявив знання основного програмного матеріалу; ознайомлений з навчальною літературою, але не орієнтується в основних нормативних документах; частково володіє основними термінами та поняттями; відповідає на питання по-суті, але під час відповіді допускається грубих помилок; не може самостійно сформулювати узагальнення та зробити висновки.

На «*незадовільно*» оцінюється усна відповідь або виконання письмового завдання, якщо: характер відповіді дає підставу стверджувати, що студент неправильно зрозумів зміст питання чи не знає правильної відповіді і тому не відповів на

нього по-суті, допустивши грубі помилки у змісті відповіді; не знає нормативних документів та не ознайомлений з навчальною літературою; не володіє базовою термінологією; зовсім не орієнтується в програмному матеріалі.

Здобувач, який не з'являвся на заняття (з поважних причин, підтверджених документально), а отже, не мав поточних оцінок, має право повторно пройти поточний контроль під час консультацій з дисципліни. На консультаціях здобувачі можуть відпрацювати пропущені практичні заняття, продемонструвати самостійне вивчення пропущених тем та виконані завдання для самостійної роботи.

Додаткові завдання для самостійної роботи можуть виконуватись здобувачем із власної ініціативи з метою покращення поточної успішності.

Модульний контроль проводиться у формі письмової контрольної роботи, що складається з тестових завдань та виконання практичного завдання (складання та оформлення одного управлінського документа).

Оцінювання тестових завдань: «відмінно» – 90–100% правильних відповідей; «добре» – 70–80% правильних відповідей; «задовільно» – 50–60% правильних відповідей; «незадовільно» – менше 50% правильних відповідей.

За умови, якщо здобувач виконав усі види навчальної роботи і його середньозважений бал знаходиться у межах 2,51 – 5,00 залік виставляється автоматично.

Підсумкова оцінка з дисципліни диференціюється за національною шкалою («зараховано, «незараховано»), 100-бальною та шкалою ECTS.

Розподіл вагових коефіцієнтів оцінювання рівня засвоєння навчальної дисципліни

Модуль	
Підсумкова оцінка (середньозважений бал)	
Поточна успішність	
Аудиторна робота (в т. ч. самостійна робота студента)	Контрольний захід (контрольна робота)
Середньоарифметичне оцінок за національною шкалою	оцінка за національною шкалою
$k_1=0,8$	$k_2=0,2$
$\Sigma k_i=1$	

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Базова

1. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Мін-ва юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text>.

2. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. UR: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/page>.

3. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання : наказ Мін-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. UR: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.

4. ДСТУ 2732:2023: Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ: ДП «УкрНДНЦ». UR: <http://uas.gov.ua>

5. ДСТУ 4163:2020 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. UR: <http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>.

6. НК 010:2021: Національний класифікатор України. Класифікатор управлінської документації. Київ: УкрНДІАСД, 2021. 26 с.

7. Документне забезпечення управлінської діяльності організацій : навч.- метод. посіб. / уклад. О. В. Попчук. Рівне : РДГУ, 2012. 116 с.

8. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Укрдержархів. УНДІАСД; Уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.

9. Зозуля Н., Петькун С. Документаційне забезпечення управління: навч.-метод. посіб. Київ, 2017. 72с.

10. Іванова Т. В., Піддубна Л. П. Діловодство в органах державного управління та місцевого самоврядування. Київ : ЦУЛ, 2007. 359 с.

11. Комп'ютерні технології в діловодстві : навч. посіб. / [Шпортько О. В., Попчук О. В., Шпортько О. В. та ін.] ; за ред. О. В. Шпортька. 2-е вид., переробл. і допов. Рівне : РДГУ, 2013. 100 с.

12. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ, ДАКККиМ, 2003. 62 с.

13. Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Основи організації електронного документообігу: навч. посіб. Київ: Центр учбов. літ-ри, 2008. 112 с.

14. Мелашенко А. О., Скарлат О. С. Електронне діловодство : монографія. Київ: Наукова думка, 2013. 138 с.

15. Палеха Ю. І. Управлінське документування: підручник. Київ: Ліра-Київ, 2014. 322 с.

16. Палеха Ю. Документування в підприємницькій сфері (зі зразками сучасних документів) : навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2010. 497 с.

17. Писаренко В. П. Організаційно-правові засади електронного документування в органах влади : монографія. Полтава, 2012. 250 с.

18. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с. (Бібліотека державного службовця).

19. Федченко Л., Козіна В. Організація діловодства та забезпечення обігу інформації в органах місцевого самоврядування. Харків : Фактор, 2016. 160 с.

20. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посіб. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

Допоміжна

1. Абрамчук М. В., Веремчук О. В. Особливості документування управлінської діяльності органів місцевого самоврядування. *II Всеукр. наук.-практ. конф. здобувачів вищої освіти та молодих науковців «Прикладні аспекти інформаційного забезпечення та обґрунтування технічних і управлінських рішень»*, м. Рівне, 16 трав. 2018 р. Рівне, 2018.

С. 3–5. UR : https://drive.google.com/drive/folders/1qgxsv4gLuTiKOB68ZCDv7Ykji_TxNoR

2. Баранова М. В., Веремчук О. В. Організаційно-розпорядча документація як засіб регулювання управлінської діяльності установи. *Формування ефективної моделі управління підприємствами, установами, організаціями : інтернет-конф.* (09 листоп. 2017 р.). Рівне : РДГУ, 2017. UR : <https://drive.google.com/file/d/0B3n4beLRg3SaS1pEUTJPSjIVMzg/view>

3. Бездрабко В. Діловодство, документаційне забезпечення управління, керування документаційними процесами: термінологічні межі та розмежування значень. UR : <http://www.nbuu.gov.ua/>.

4. Веремчук О. В. Методи дослідження документаційного забезпечення управління в установі. *Проблеми розвитку документально-інформаційних систем у сучасному інформаційно-комунікаційному середовищі* : матеріали II Всеукр. наук.-практ. конф. (м. Рівне, 8 лют. 2018 р.). Рівне : РДГУ, 2018. UR : http://library.dk.rv.ua/depositary/konf/I_konf_2018.pdf.

5. Веремчук О. В. Документаційне забезпечення як засіб ефективного управління бібліотекою. *Integration of Education, Science and Business in Modern Environment: Winter Debates: Proceedings of the 3rd International Scientific and Practical Internet Conference*, February 3-4, 2022. Dnipro. С. 191-193

6. Загорецька О. Організація діяльності служби діловодства. *Секретарь-референт*. 2004. № 6. С. 9-13.

7. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова : підручник для вищих навчальних закладів. Харків : Торсінг, 2006. 448 с.

8. Мартинюк Т. Організація внутрішнього документообігу. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2014. № 8. С. 12-14.

9. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів): навч. посіб. Київ: Ліра-К, 2009. 476 с.

10. Прокопеч Л. В. Діловодство як складова управлінської діяльності. *Економіка та держава*. № 4. 2017. С. 61–63

11. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. наук з держ. упр.: спец. 25.00.02. Львів, 2006. 20 с.

12. Сельченкова Г. Автоматизовані системи управління документами. Функціональні можливості систем, що забезпечують електронний документообіг. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 9.С. 38–43.

13. Управлінське документознавство : метод. реком. до організації самостійної роботи для здобувачів освіти спец. 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОС «Молодший бакалавр» / уклад. О. В. Веремчук. Мукачєво : МДУ, 2023. 48 с.

14. Фоя О. І. До історії поняття “документаційне забезпечення управління”. *Документознавство. Бібліотекознавство. Інформаційна діяльність: проблеми науки, освіти, практики*: зб. матеріалів VI Міжнар. наук.-практ. конф., Київ, 19-21 травня 2009р.: тези доповіді /ДАКККиМ. Київ, 2009. С. 56-57.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. HR Liga: спільнота кадровиків і фахівців з управління персоналом : сайт. URL: <https://hrliga.com/>

2. KadrEX: Кадровий експерт : сайт видавництва «Професійні видання». URL: <https://kadrex.profprensa.com/>

3. Інформація. Документ. Комунікація : авторський проект Оксани Матвієнко та Михайла Цивіна. URL: <http://infstudy.at.ua/>

4. Архіви України : офіц. веб-портал Держ. архів. служби України. URL: <http://www.archives.gov.ua>

ГЛОСАРІЙ

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).

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

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.

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.

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.

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.

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 документацийне 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.

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.

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

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.

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 (УСОРД) – 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.

Навчально-методичне видання

**«ДОКУМЕНТНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЙ»**
Методичні рекомендації до виконання самостійної роботи

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Тираж 10 пр.

Свідцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції
ДК № 6984 від 20.11.2019 р.
Умов. друк. арк. – 1,8

Редакційно-видавничий відділ МДУ,
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>