



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА

**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
28 серпня 2021 року,
протокол № 1 .

Перша проректорка, голова методичної
ради університету, кандидатка наук з
державного управління, доцентка

_____ Ірина КОВТУН

28 серпня 2021 року

м.п.

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ
з навчальної дисципліни
«ДІЛОВОДСТВО У СФЕРІ СОЦІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
із спеціальності 232 Соціальне забезпечення
галузі знань 23 Соціальна робота**

м. Хмельницький
2021

РОЗРОБНИК

Доцент кафедри публічного управління та адміністрування, кандидат наук з державного управління, доцент
25 серпня 2021 року

_____ Володимир САВИЦЬКИЙ

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри публічного управління та адміністрування
26 серпня 2021 року, протокол № 10 .

Завідувач кафедри, доктор наук з державного управління, кандидат економічних наук, доцент
26 серпня 2021 року

_____ Едуард ЩЕПАНСЬКИЙ

Деканеса факультету управління та економіки, кандидатка економічних наук, доцентка
26 серпня 2021 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

Декан юридичного факультету, кандидат юридичних наук
27 серпня 2021 року

_____ Сергій КРУШИНСЬКИЙ

ЗМІСТ

Стор.

1.	Структура вивчення навчальної дисципліни		–	3	
	1.1.	Тематичний план навчальної дисципліни	–	3	
	1.2.	Лекції	–	4	
	1.3.	Семинарські заняття	–	7	
	1.4.	Самостійна робота студентів	–	35	
	1.5.	Індивідуальні завдання	–	40	
		1.5.1.	Теми рефератів	–	40
		1.5.2.	Методичні рекомендації до виконання рефератів	–	41
	1.6.	Підсумковий контроль	–	42	
		1.6.1.	Питання для підсумкового контролю	–	42
		1.6.2.	Приклад білета для заліку	–	45
2.	Система нарахування балів		–	45	
3.	Рекомендовані джерела		–	48	
	3.1.	Основні джерела	–	48	
	3.2.	Допоміжні джерела	–	53	
4.	Інформаційні ресурси в Інтернеті		–	54	

1. Структура вивчення навчальної дисципліни

1.1. Тематичний план навчальної дисципліни

(Варіант чорновий з накладкою нового на існуюче)

№ теми	Назва теми	Кількість годин											
		Денна форма						Заочна форма					
		усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			лек-ції	СЗ/ПЗ	лаб. зан.	інд. завд	СРС		лек-ції	СЗ/ПЗ	лаб. зан.	інд. завд	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Розділ № 1. Загальне діловодство													
Змістовий модуль № 1													
Теоретичні основи та нормативно-правове регулювання діловодства в Україні													
1.	Понятійно-термінологічний апарат і нормативно-правова база діловодства в Україні	8	2	2	–	Див. п. 4.3.5 *	4	–	–	–	–	–	–
2	Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації	6	2	1	–	Див. п. 4.3.5	3	–	–	–	–	–	–
3	Державна стандартизація і класифікація управлінської документації	6	2	1	–	Див. п. 4.3.5	3	–	–	–	–	–	–
4.	Вимоги Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та державного стандарту України	12	2	4	–	Див. п. 4.3.5	6	–	–	–	–	–	–

	ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно- розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»												
	Усього годин за ЗМ № 1	32	8	8	–	–	16	–	–	–	–	–	–
Розділ № 2. Спеціальне діловодство													
Змістовий модуль 2													
Правила та практика складання й оформлення основних видів організаційно-розпорядчої документації та організації роботи з документами у сфері соціального забезпечення													
5.	Правила та практика складання й оформлення організаційно-розпорядчої документації	22	4	6	–	Див. п. 4.3.5	12	–	–	–	–	–	–
6.	Організація обліку документів, документообігу та контролю за рухом і виконанням документів	5	1	1	–	Див. п. 4.3.5	3	–	–	–	–	–	–
7.	Складання номенклатури і формування справ, підготовка та забезпечення архівного зберігання документів	5	1	1	–	Див. п. 4.3.5	3	–	–	–	–	–	–
	Усього годин за ЗМ № 2	32	6	8	–	–	18	–	–	–	–	–	–
Змістовий модуль 3.													
Правила та практика складання й оформлення окремих видів документації сфери соціального забезпечення та організації роботи з такими документами													
8.	Організаційні документи з регламентування діяльності в органах соціального забезпечення	8	2	1	–	Див. п. 4.3.5	5	–	–	–	–	–	–
9.	Планування діяльності в органах соціального забезпечення	8	2	1	–	Див. п. 4.3.5	5	–	–	–	–	–	–
10.	Документаційний супровід реалізації окремих спеціальних функцій соціального забезпечення	10	2	2	–	Див. п. 4.3.5	6	–	–	–	–	–	–
	Усього годин за ЗМ № 3	26	6	4	–	–	16	–	–	–	–	–	–
	Усього годин	90	20	20	–	*	50	–	–	–	–	–	–

1.2. Лекції

№ з/п	Назва і план теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	4
Розділ № 1. Загальне діловодство			
Змістовий модуль 1			
Теоретичні основи та нормативно-правове регулювання діловодства в Україні			

Л-1.	Тема № 1. Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база діловодства в Україні	2	–
1.1. 1.2. 1.3. 1.4.	Поняття інформації. Основні вимоги до інформації. Документування інформації. Поняття документа. Основні вимоги до документа. Поняття діловодства. Види діловодства. Нормативно-правова база діловодства.		
Л-2.	Тема № 2. Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації	2	–
.	2.1. Діловодство як сфера нормативно-правового регулювання. 2.2. Суть державної політики у сфері діловодства. 2.3. Система державного управління у сфері діловодства. 2.4. Система архівів України та їхні повноваження у сфері діловодства.		
Л-3	Тема № 3. Державна стандартизація і класифікація управлінської документації	2	–
3.1. 3.2. 3.3.	Державна стандартизація управлінської документації. 3.1.1. Поняття стандартизації та стандарту. Види стандартів. 3.1.2. Поняття державної стандартизації документації, її мета і значення. 3.1.3. Основні державні стандарти України з питань архівної справи та діловодства. Державна класифікація управлінської документації. 3.2.1. Поняття, мета, принципи та значення класифікації документації. 3.2.2. Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 (ДКУД). 3.2.3. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за ДКУД 010-98. Практична (прикладна) класифікація документації за: 3.3.1. авторством (суб'єктами прийняття) документів; 3.3.2. видами (номіналами) документів; 3.3.3. джерелами виникнення документів; 3.3.4. змістом документів; 3.3.5. матеріальним носієм інформації; 3.3.6. напрямом руху документів; 3.3.7. походженням документів; 3.3.8. призначенням документів; 3.3.9. процедурою створення і набуття документами легітимності; 3.3.10. стадіями створення документів; 3.3.11. ступенем обмеження доступу до документів; 3.3.12. ступенем складності документів; 3.3.13. ступенем уніфікації форми і змісту документів; 3.3.14. термінами виконання документів; 3.3.15. термінами зберігання документів; 3.3.16. технікою створення документів; 3.3.17. формами складання документів.		
Л-4.	Тема № 4. Вимоги Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та державного стандарту України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»	2	–
4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. 4.6. 4.7.	Загальна характеристика ТІД-2018. Загальна характеристика ДСТУ 4163:2020. Стандартизація паперу як матеріальної основи паперових документів. Робоча площа та поля аркуша паперу формату А4. Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4. Постійні і непостійні реквізити документа і організації. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків. Правила використання й оформлення реквізитів, визначені ТІД-2018 та ДСТУ 4163:2020.		
	Усього годин за змістовим модулем № 1	8	–
Розділ № 2. Спеціальне діловодство			
Змістовий модуль 2			

Правила та практика складання й оформлення основних видів організаційно-розпорядчої документації та організації роботи з документами у сфері соціального забезпечення			
Л-5. Л-6.	Тема № 5. Правила та практика складання й оформлення організаційно-розпорядчої документації	4	–
5.1.	Документи з керування персоналом. 5.1.1. Поняття та основні види документів з керування персоналом. 5.1.2. Поняття, правила складання й оформлення основних видів документів з керування персоналом: 5.1.2.1. заяви; 5.1.2.2. автобіографії; 5.1.2.3. резюме; 5.1.2.4. особового листка з обліку кадрів; 5.1.2.5. характеристики; 5.1.2.6. наказів з кадрових питань; 5.1.2.7. трудової книжки; 5.1.2.8. особової справи.		
5.2.	Інформаційно-аналітичні документи. 5.2.1. Поняття та основні види інформаційно-аналітичних документів. 5.2.2. Поняття, правила складання і оформлення основних видів інформаційно-аналітичних документів: 5.2.2.1. службового листа; 5.2.2.2. довідки, інформації, звіту; 5.2.2.3. доповідної, пояснювальної, службової записки; 5.2.2.4. доповіді; 5.2.2.5. акту; 5.2.2.6. протоколу.		
5.3.	Розпорядчі документи. 5.3.1. Поняття розпорядчих документів та їх основні види. 5.3.2. Поняття, правила складання й оформлення основних видів розпорядчих документів: 5.3.2.1. рішення; 5.3.2.2. постанови; 5.3.2.3. розпорядження; 5.3.2.4. наказу.		
Л-7.	Теми № 6 і № 7.	2	–
	Тема № 6. Організація обліку документів, документообігу і контролю за рухом і виконанням документів	1	
6.1.	Нормативно-правові засади обліку документів, документообігу і контролю за виконанням документів.		
6.2.	Поняття та системи обліку документів.		
6.3.	Поняття та форми реєстрації документів.		
6.4.	Поняття, принципи, основні потоки та порядок забезпечення документообігу в організації.		
6.5.	Поняття, види, принципи та порядок здійснення контролю за документообігом і виконанням документів.		
	Тема № 7. Складання номенклатури і формування справ, підготовка документів до архівного зберігання	1	
7.1.	Нормативно-правова база організації архівного зберігання документів.		
7.2.	Поняття, призначення, види, принципи та правила складання номенклатури справ.		
7.3.	Порядок формування справ та організація оперативного зберігання документів.		
7.4.	Підготовка та забезпечення архівного зберігання документів.		
	Усього годин за змістовим модулем № 2	6	–
Змістовий модуль 3. Правила та практика складання й оформлення окремих видів документації сфери соціального забезпечення та організації роботи з такими документами			
Л-8.	Тема № 8. Регламентування діяльності в органах соціального забезпечення	2	–
8.1.	Організаційні документи як локальні нормативно-правові акти органів соціального забезпечення: 8.1.1. Поняття організаційних документів та їх основні види. 8.1.2. Поняття, правила складання й оформлення основних видів		

	<p>організаційних документів:</p> <p>8.1.2.1. статуту;</p> <p>8.1.2.2. положення;</p> <p>8.1.2.3. регламенту;</p> <p>8.1.2.4. інструкції,</p> <p>8.1.2.5. правил.</p> <p>8.2. Поняття регламентування діяльності та його основні організаційно-правові форми.</p> <p>8.3. Система локальних нормативно-правових актів з регламентування діяльності органів соціального забезпечення:</p> <p>8.3.1. положення про місцевий орган соціального забезпечення;</p> <p>8.3.2. положення про службу діловодства як структурного підрозділу органу соціального забезпечення;</p> <p>8.3.3. посадові інструкції працівників служби діловодства як структурного підрозділу органу соціального забезпечення;</p> <p>8.3.4. інструкція з діловодства органу соціального забезпечення;</p> <p>8.3.5. номенклатура справу місцевого органу соціального забезпечення.</p>		
Л-9.	Тема № 9. Планування діяльності в органах соціального забезпечення	2	–
9.1.	Сутність планування та його значення в управлінській діяльності.		
9.2.	Поняття плану, класифікація планів, основні вимоги до планів роботи.		
9.3.	Система планування в органах соціального забезпечення.		
9.4.	Контроль за виконанням планів та звітність про виконання планів.		
Л-10.	Тема № 10. Документаційний супровід реалізації окремих спеціальних функцій соціального забезпечення	2	–
10.1.	Документаційний супровід реалізації функцій з надання:		
	10.1.1) субсидій на оплату житлово-комунальних послуг;		
	10.1.2) одноразової допомоги для дороговартісного лікування;		
	10.1.3) одноразової матеріальної допомоги		
10.2.	Документаційний супровід надання державних соціальних допомог:		
	10.2.1) малозабезпеченим сім'ям;		
	10.2.2) сім'ям/особам, які перебувають в складних життєвих обставинах;		
	10.2.3) внутрішньо переміщеним особам.		
	Усього годин за змістовим модулем № 3	6	–
	Разом годин	20	–

1.3. Семінарські заняття

Розділ 1. Загальне діловодство

Змістовий модуль 1.

Теоретичні основи та нормативно-правове регулювання діловодства в Україні

Семінарське заняття № 1

Тема 1. Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база діловодства в Україні

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття інформації за Законом України “Про інформацію”.
2. Вимоги до інформації, що забезпечують її суспільну роль.
3. Поняття “документування інформації” та “матеріальний носій інформації”, класифікація документів за матеріальними носіями інформації.
4. Визначення поняття “документ” за чинними нормативними актами України.
5. Вимоги до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.
6. Терміни “діловодство; справочинство”, “документаційне забезпечення управління” і “керування документацією” як назви сфери документування та організації роботи з документами, визначення їх понять та співвідношення змісту.

7. Класифікація діловодства, визначення понять кожного з його видів та порівняльна характеристика.

8. Нормативно-правова база діловодства в Україні.

8.1. Основні законодавчі акти, що є правовою основою діловодства в Україні.

8.2. Основні підзаконні нормативно-правові акти, що визначають механізм організації діловодства в Україні.

Практична складова

Виконання студентами тестових завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : інформація; матеріальний носій інформації; документування інформації; документ; діловодство; справочинство; документаційне забезпечення управління; керування документацією; загальне діловодство; спеціальне діловодство; організація роботи з документами; законодавча база діловодства; підзаконна нормативно-правова база діловодства.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Вивчення теми базується на властивій їй сукупності певних термінів, розуміння змісту яких є основою для оволодіння знаннями з питань документування та організації роботи з документами. Варто усвідомити, що вихідним поняттям дисципліни є поняття “інформація”. Така роль цього поняття базується на тому, що документ – це у будь-якому випадку є матеріалізована, тобто зафіксована певним способом на певному матеріальному носіїві, інформація. Без наявності інформації, її наступного документування здійснення будь-якого виду діяльності проблематичне.

Вивчення теми варто розпочати з опрацювання Закону України “Про інформацію”. У ході роботи із цим актом потрібно зрозуміти зміст і запам’ятати визначення понять “інформація” та “документ”. Вивчити визначення поняття “документ”, закріплене національним стандартом України ДСТУ 2732 : 2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”. Вміти співставити зміст законодавчого і застандартованого визначень поняття “документ” і виробити свою точку зору щодо нього.

На основі розуміння змісту документування інформації розрізняти класифікацію документів за матеріальними носіями інформації.

Усвідомлюючи суспільну роль інформації та документа, необхідно вивчити і вміти тлумачити вимоги до інформації та до документа, за умови відповідності яким інформація та документ виконуватимуть відведені їм ролі сповна, з урахуванням яких основних вимог документ може вважатися юридично повноцінним.

Засвоєння зазначеного матеріалу є основою для розуміння понять термінів, якими прийнято називати сферу діяльності, пов’язану з документуванням та організацією роботи з документами. З цією метою, використовуючи національний стандарт України ДСТУ 2732 : 2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”, навчально-методичну та наукову літературу, а також лекційний матеріал, необхідно зрозуміти суть і запам’ятати визначення понять “діловодство”, “справочинство”, документаційне забезпечення управління” та “керування документацією”. Результатом співставлення змісту і меж понять цих термінів має бути вироблення їх цілісного сприйняття як назви сфери документування та організації роботи з документами, як забезпечуючої функції державного управління, а також як послідовних, якісно вищих, у порівнянні з попередніми, історичних етапів розвитку зазначених сфери та функції.

Базуючись на розумінні суті поняття сфери документування та організації роботи з документами як забезпечуючої функції державного управління, а також виходячи з класифікації функцій державного управління на загальні та спеціальні, необхідно вміти логічно, через характеристику цих двох груп функцій та особливостей сукупності двох груп документації, за допомогою яких реалізується кожна із зазначених груп функцій, вивести

класифікацію діловодства (справочинства) на два види – загальне діловодство (організаційно-розпорядче документозабезпечення) та спеціальне діловодство (спеціальне документозабезпечення) і запам'ятати визначення понять цих термінів.

Як і будь-яка інша сфера діяльності чи функція державного управління, документування та організації роботи з документами базується на певній правовій основі. Тому необхідно засвоїти перелік основних законів та підзаконних нормативно-правових актів, що становлять нормативну базу цієї сфери, вміти навести приклади регулювання конкретних відносин у даній сфері нормами конкретних актів.

Питання для самоконтролю

1. Наведіть законодавче визначення поняття “інформація” та назвіть законодавчий акт, яким воно встановлене.
2. Назвіть та поясніть суть вимог до інформації, що забезпечують її суспільну роль.
3. Наведіть законодавчо визначену класифікацію інформації на види і назвіть законодавчий акт, яким вона встановлена.
4. Поясніть що слід розуміти під документуванням інформації.
5. Поясніть що слід розуміти під створенням документа.
6. Поясніть що слід розуміти під фіксуванням інформації.
7. Поясніть що слід розуміти під матеріальним носієм інформації та назвіть види матеріальних носіїв інформації.
8. Дайте законодавче та застандартизоване визначення поняття “документ” і назвіть акти, якими вони встановлені.
9. Назвіть класифікацію документів залежно від матеріального носія інформації.
10. Назвіть та поясніть суть вимог до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.
11. Наведіть застандартоване визначення поняття “діловодство; справочинство” та назвіть нормативний акт, яким воно встановлене.
12. Розкрийте суть класифікації діловодства залежно від систематизації функцій державного управління.
13. Дайте визначення поняття загального діловодства.
14. Дайте визначення поняття спеціального діловодства.
15. Розкрийте значення, у яких може вживатися поняття “діловодство”.
16. Назвіть законодавчі акти, що є правовою базою організації діловодства.
17. Охарактеризуйте систему видів підзаконних нормативно-правових актів, що визначають механізми організації діловодства.
18. Назвіть приклади конкретних підзаконних нормативно-правових актів з регулювання питань діловодства.
19. Назвіть приклади конкретних державних стандартів України з питань діловодства та архівної справи.

Семінарське заняття № 2

Частина 1

Тема 2. Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації

Питання для усного опитування та дискусії

1. Діяльність з документування та організації роботи з документами як сфера нормативно-правового регулювання.
2. Зміст державної політики у сфері діловодства та суб'єкти її формування і визначення.
3. Система органів, що здійснюють реалізацію державної політики у сфері діловодства, та їх загальна компетенція.
4. Системи діловодства, їх порівняльна характеристика та фактори, що впливають на їх застосування.

5. Організаційні форми служб діловодства, що використовуються в органах державної влади та місцевого самоврядування.
6. Примірна структурна будова служби діловодства.
7. Нормативно-правова база діяльності служби діловодства.

Практична складова

Виконання студентами тестових завдань з питань теми заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : сфера нормативно-правового регулювання; суб'єкт правовідносин у сфері діловодства; об'єкт правовідносин у сфері діловодства; предмет правовідносин у сфері діловодства; зміст правовідносин у сфері діловодства; державна політика у сфері діловодства; система державного управління у сфері діловодства; державна архівна служба України; система архівних установ України; система діловодства; централізована система діловодства; децентралізована система діловодства; Змішана система діловодства; служба діловодства; організаційна форма служби діловодства; структурна будова служби діловодства.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Для ґрунтовного засвоєння матеріалу цієї теми важливо усвідомити, що діловодство як функція державного управління має ґрунтуватися на відповідній нормативно-правовій базі. Необхідність створення такої бази викликана тим, що у наш час у сфері документування та організації роботи з документами відбуваються значні зміни, які, зокрема, зумовлені такими основними факторами як здобуття Україною незалежності, активне впровадження в управлінську діяльність новітніх інформаційних технологій та інтенсивний курс України на інтеграцію у світовий інформаційний простір.

При обґрунтуванні необхідності правового регулювання діловодства потрібно виходити з того, що сфера документування та організації роботи з документами являє собою складний механізм, ефективна реалізація якого неможлива без постійної узгодженої взаємодії його складових. Через це стає очевидним, що діловодство і потребує, і повинно піддаватися правовому регулюванню.

Слід мати на увазі, що як сфера правового регулювання діловодство є сукупністю правовідносин між суб'єктами, що здійснюють документозабезпечувальну діяльність, має власні об'єкт, предмет та зміст. Розуміння цього твердження треба розкривати через визначення і характеристику суб'єктів, об'єкта, предмету та змісту цих правовідносин. Необхідно не лише знати суб'єктний склад системи органів державної влади та органів місцевого самоврядування, котрі відповідно до їх компетенції, що визначена Конституцією України, законами України та підзаконними нормативно-правовими актами, здійснюють нормативно-правове регулювання у сфері діловодства, але й коротко охарактеризувати конкретні повноваження з цього питання конкретних органів.

Суть державної політики у сфері діловодства слід тлумачити у розумінні її визначення за Законом України "Про Національний архівний фонд та архівні установи". З урахуванням змін до Конституції України, внесених Законом України від 8 грудня 2004 року, відповідно до низки законів України, а також згідно з відповідними підзаконними нормативно-правовими актами потрібно розкрити повноваження суб'єктів, котрі формують, визначають і проводять державну політику у сфері діловодства.

При розкритті питання стосовно системи державного управління у сфері діловодства треба чітко окреслити структуру цієї системи з урахуванням органів різних рівнів у системі органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, на конкретних прикладах дати коротку характеристику їх місця і ролі в державному управлінні діловодством, підкріпивши це законами і підзаконними нормативно-правовими актами, що визначають статус таких органів. Особливу увагу потрібно звернути на повноваження спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері архівної справи та

діловодства – Державної архівної служби України та системи її установ, а також системи архівних підрозділів органів місцевого самоврядування.

Вибір запровадження систем діловодства, організаційних форм діловодних служб та визначення їх структури, чисельного і посадового складу працівників потрібно пов'язувати із багатьма чинниками, серед яких особливості структурної будови, територіальне розташування, специфіка діяльності, чисельність працівників установи та низка інших факторів. Необхідно знати характеристику централізованої, децентралізованої та змішаної систем діловодства, їх спільні та відмінні риси, переваги і недоліки, а також умови доцільності запровадження кожної з них. За такими ж рисами варто обґрунтовувати вибір конкретної організаційної форми служби діловодства та визначення її структури, чисельного і посадового складу працівників.

Характеризуючи нормативно-правове забезпечення діяльності служб діловодства, треба мати на увазі, що воно є частиною нормативно-правової бази діловодства взагалі. Крім перерахування основних видів локальних нормативно-правових актів з регулювання діяльності служби діловодства в установі (положення про службу діловодства, інструкція з діловодства в установі, посадові інструкції працівників служби діловодства, номенклатура справ установи та інших), потрібно розкрити примірну структуру кожного з таких актів та охарактеризувати їх зміст.

Навіть з урахуванням вибору найоптимальнішої системи діловодства, організаційної форми служби діловодства тощо, діловодство може відповідати високим вимогам самодостатності у забезпеченні потреб державного управління лише у разі забезпечення належних умов праці діловодних працівників, механізації та автоматизації діловодних процесів. Характеризуючи вимоги щодо умов праці діловодних працівників, потрібно виходити із функціональних особливостей видів діловодних робіт і процесів, характером праці та іншими істотними ознаками, з урахуванням яких необхідно забезпечувати сприятливий режим праці, розташування, обладнання та оформлення приміщень, дотримання функціональних, санітарно-гігієнічних, естетичних вимог до облаштування робочих місць тощо.

Потрібно знати класифікацію груп та примірну номенклатуру технічних засобів та засобів автоматизації, за допомогою яких підвищується ефективність окремих видів чи груп діловодних робіт і процесів.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте загальну суть поняття сфери нормативно-правового регулювання з точки зору теорії права та охарактеризуйте елементний склад її структури.
2. Обґрунтуйте необхідність, висвітліть мету, завдання і значення нормативно-правового регулювання сфери документування та організації роботи з документами.
3. Охарактеризуйте діловодство як сферу нормативно-правового регулювання, визначивши його суб'єкти, об'єкт, предмет та зміст.
4. Висвітліть суть державної політики у сфері діловодства та архівної справи, назвіть склад суб'єктів її формування, визначення і проведення.
5. Охарактеризуйте роль Верховної Ради України як суб'єкта державної політики у сфері діловодства та архівної справи.
6. Охарактеризуйте роль Президента України як суб'єкта державної політики у сфері діловодства та архівної справи.
7. Охарактеризуйте роль Кабінету Міністрів України як суб'єкта державної політики у сфері діловодства та архівної справи.
8. Окресліть структуру державного управління у сфері діловодства та архівної справи та охарактеризуйте роль її центральних та місцевих органів як суб'єктів державної політики у зазначеній сфері.
9. Охарактеризуйте роль центральних та місцевих органів виконавчої влади як суб'єктів державної політики у сфері діловодства та архівної справи.

10. Охарактеризуйте роль органів місцевого самоврядування як суб'єктів державної політики у сфері діловодства та архівної справи.

11. Назвіть і охарактеризуйте системи організації діловодства та критерії вибору їх застосування.

12. Назвіть і охарактеризуйте організаційні форми служб діловодства та критерії вибору їх застосування, визначення структури, чисельного та посадового складу працівників.

13. Назвіть і охарактеризуйте види основних локальних нормативно-правових актів з питань регулювання організації служб діловодства.

14. Розкрийте зміст основних вимог щодо забезпечення умов праці працівників служб діловодства.

15. Висвітліть напрями механізації та автоматизації діловодства.

Семінарське заняття № 2

Частина 2

Тема 3. Державна стандартизація і класифікація управлінської документації

Підтема 3.1. Державна стандартизація управлінської документації

Питання для усного опитування та дискусії

1. Загальна характеристика Закону України “Про стандартизацію”.

2. Визначення понять “стандартизація” та “стандарт” за Законом України “Про стандартизацію”.

3. Види стандартів та визначення їх понять за Законом України “Про стандартизацію”.

4. Визначення поняття державної стандартизації управлінської документації, її мета і значення.

5. Визначення понять “система документації”, “уніфікована система документації”, “управлінський документ”, “управлінська документація” за НК 010:2021 та за ДСТУ 2732:2004.

6. Визначення поняття “організаційно-розпорядча документація” за ДСТУ 2732:2004 та поняття “уніфікована система організаційно-розпорядчих документів” за НК 010:2021, їх порівняльна характеристика.

Практична складова

Виконання студентами тестових завдань з питань стандартизації.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу підтеми, є : стандартизація; стандарт; національний стандарт України; державний стандарт України; галузевий стандарт України; державна стандартизація управлінської документації; державний класифікатор управлінської документації (ДКУД); організаційно-розпорядча документація, уніфікована система організаційно-розпорядчої документації (УС ОРД).

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Опанування змісту цієї теми потрібно розпочати з опрацювання Закону України “Про стандартизацію”. В ході роботи над цим актом слід зрозуміти та запам'ятати закріплені ним визначення понять “стандартизація”, “стандарт”, “національний стандарт України”. Необхідно знати, що функції спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері стандартизації згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26.11.2014 № 1163-р покладено на Державне підприємство «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості (ДП «УкрНДНЦ»).

Базуючись на отриманих знаннях з наведених вище питань, дати визначення поняття державної стандартизації управлінської документації, розкрити мету і значення стандартизації у сфері діловодства.

При вивченні питання, пов'язаного з основними державними стандартами у сфері діловодства, потрібно виходити з їх сукупності і значення як складової частини нормативно-правової бази діловодства в цілому. Відносячи до їх числа державні стандарти ДСТУ 4163–2020 “Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів”, ДСТУ 2732 : 2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”, Класифікатор управлінської документації НК 010:2021 та інші, необхідно оглядово дати загальну характеристику кожного з них.

Визначення статусу та суті організаційно-розпорядчої документації треба базувати на розумінні змісту понять “документація”, “управлінська документація”, “система документації”, “уніфікована система документації” та здійснювати за двома національними стандартами. За державним стандартом України ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять” – з'ясувати визначення поняття “організаційно-розпорядча документація”, а за Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 – з'ясувати визначення поняття “уніфікована система організаційно-розпорядчої документації”.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття “стандартизація” відповідно до Закону України “Про стандартизацію”.
2. Дайте визначення поняття “стандарт” відповідно до Закону України “Про стандартизацію”.
3. Дайте визначення поняття “національний стандарт України” відповідно до Закону України “Про стандартизацію”.
4. Визначте взаємозалежність та взаємопідпорядкованість зазначених вище понять.
5. Висвітліть суть, обґрунтуйте необхідність та назвіть мету і завдання стандартизації управлінської документації.
6. Назвіть та дайте загальну характеристику основним державним стандартам України у сфері діловодства та архівної справи.
7. Розкрийте суть понять “організаційно-розпорядча документація” та “уніфікована система організаційно-розпорядчої документації” і визначте їх спільні риси та відмінні особливості.
8. Розкрийте механізм класифікації уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації відповідно до державного стандарту України НК 010:2021 “Класифікатор управлінської документації”.
9. Назвіть підсистеми уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації та наведіть приклади окремих видів організаційно-розпорядчих документів, що належать до них.

Підтема 3.2. Класифікація управлінської документації

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття, мета, принципи та значення класифікації документів.
2. Загальна характеристика Класифікатора управлінської документації НК 010:2021 (КУД).
3. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за НК 010:2021.
4. Прикладна класифікація організаційно-розпорядчої документації.

Практична складова

Виконання студентами тестових завдань з класифікації документів.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу підтеми, є : класифікація документів; документація; управлінський документ; управлінська документація; система документації; уніфікована система документації;

класифікація організаційно-розпорядчої документації; підсистема уніфікованої системи організаційно-розпорядчої документації; ознака класифікації документів; класифікуючий критерій; авторство документа; вид документа; джерело виникнення документа; зміст документа; матеріальний носій інформації; напрям руху документа; походження документа; призначення документа; процедура набуття документом легітимності; складність документа; ступінь стандартизації та уніфікації документів; стадія створення документів; ступінь обмеження доступу до документа; термін виконання документа; термін зберігання документа; техніка створення документа; форма складання документа.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Для системного розуміння змісту цієї теми спочатку треба з'ясувати суть, співвідношення змісту і запам'ятати закріплені національним стандартом України ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять” визначення понять “документація”, “управлінська документація”, “система документації” та “уніфікована система документації”.

Логіку обґрунтування потреби і значення класифікації документів варто базувати на тому, що управлінська документація, пронизуючи усі сфери суспільного життя, є взаємопов'язаною. Разом з тим певні групи документації мають власну специфіку, що залежить від потреб певної сфери, і об'єднують в собі певну сукупність документів, що забезпечують функціонування певної галузі діяльності. Визначення таких сукупностей документації здійснюється шляхом її класифікації, тобто поділу на певні класи різних порядків, який уможливорює визначити сферу застосування таких документів та виробити єдині, уніфіковані правила щодо їх складання і оформлення.

Така класифікація управлінської документації здійснена Класифікатором управлінської документації НК 010:2021 (КУД), затвердженим наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526-21. Треба знати, що КУД є номенклатурним переліком назв уніфікованих форм документів (УФД) з унікальними кодovими позначеннями, що використовуються під час збирання та оброблення документів за відповідними уніфікованими формами юридичними особами незалежно від організаційно-правової форми та форми власності в процесі виконання відповідних управлінських функцій згідно з чинним законодавством.

Класифікація орієнтована на однозначне визначення (ідентифікацію) УФД, їх облік та систематизацію, контроль складу та змісту УФД у кожному класі документації, забезпечення автоматизованого пошуку потрібних УФД. Кожному класу документації відповідає певна уніфікована система документації (УСД).

Об'єктом класифікації є безпосередньо УФД, які використовуються під час виконання управлінських функцій згідно з чинним законодавством. ДКУД орієнтовано на забезпечення оброблення інформації із застосуванням засобів комп'ютерної техніки та прогресивних інформаційних технологій.

Необхідно охарактеризувати застосований у Класифікаторі принцип класифікації управлінської документації на класи (системи), підкласи (підсистеми) та види управлінських документів і їх кодування, назвати класи (системи) управлінської документації, на прикладі одного з класів (систем) документації продемонструвати класифікацію на підкласи (підсистеми) управлінської документації та на окремі види управлінських документів, що входять до них.

Потрібно врахувати те, що у науковій та навчально-методичній літературі за сукупністю певних однорідних ознак документи поділяються на групи. Такий поділ дозволяє складати, оформлювати та обробляти документи тієї чи іншої групи за певними єдиними правилами та вимогами.

Треба знати критерії класифікуючих ознак, найбільш суттєві і поширені ознаки класифікації документів, групи чи види документів та практичне значення класифікації документів за ознаками, наведеними в плані заняття.

Питання для самоконтролю

1. Розкрийте суть поняття “документація”.
2. Розкрийте суть поняття “управлінська документація”.
3. Розкрийте суть поняття “система документації”.
4. Розкрийте суть поняття “уніфікована система документації”.
5. Визначте взаємозалежність та взаємопідпорядкованість зазначених вище понять.
6. Висвітліть суть, обґрунтуйте необхідність та назвіть мету і завдання класифікації управлінської документації.
7. Назвіть та дайте загальну характеристику державного стандарту, який класифікує управлінську документацію.
8. Розкрийте механізм класифікації управлінської документації відповідно до Класифікатора управлінської документації НК 010:2021.
9. Наведіть класифікацію управлінських документів за найпоширенішими ознаками із зазначенням ознак, їх визначальних критеріїв та груп і видів документів.

Семінарські заняття № 3 і № 4

Тема 4. Вимоги Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, та державного стандарту України ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»

Питання для усного опитування та дискусії

1. Загальна характеристика ТІД-2018.
2. Загальна характеристика ДСТУ 4163:2020.
3. Стандартизація паперу як матеріальної основи текстових документів та обмеження робочої площі аркуша паперу формату А4 полями.
4. Поняття реквізита, формуляра та формуляра-зразка службового документа.
5. Склад реквізитів документів та схеми їх розташування на аркуші паперу формату А4.
6. Постійні реквізити документа і організації. Поняття бланка документа і бланка організації. Види бланків. Вимоги щодо складання, оформлення, виготовлення, обліку і використання бланків.
7. Правила використання і оформлення реквізитів, визначені ТІД-2018 і ДСТУ 4163:2020.

Практична складова

1. Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом теми.
 2. Виконання студентами двох практичних завдань:
ПЗ-4.1 – складання за індивідуальними завданнями загального бланка конкретно визначених органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади Хмельницької області, що наділені повноваженнями у сфері соціального захисту населення;
ПЗ-4.2 – складання за індивідуальними завданнями бланка розпорядчого документа конкретно визначених органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади Хмельницької області, що наділені повноваженнями у сфері соціального захисту населення.
- Умови виконання завдань і список органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади Хмельницької області, бланки яких необхідно скласти, повідомляється студентам заздалегідь.

Індивідуальні завдання повідомляються студентам на початку заняття.

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : ТІД-2018; ДСТУ 4163:2020; стандартизація паперу; ряд паперу; клас паперу; формат паперу; аркуш паперу; робоча площа аркуша; поле аркуша; реквізит документа; класифікація реквізитів документа; формуляр-зразок службового документа;

формуляр службового документа; склад реквізитів організаційно-розпорядчих документів; зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим; зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг); найменування юридичної особи вищого рівня; найменування юридичної особи; найменування структурного підрозділу юридичної особи; довідкові дані про юридичну особу; код форми документа; код юридичної особи; назва виду документа; дата документа; реєстраційний індекс документа; посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь; місце складення документа; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження документа; резолюція; відмітка про контроль; заголовок до тексту документа; текст документа; відмітка про наявність додатків; підпис; відбиток печатки; віза документа; гриф погодження (схвалення) документа; відмітка про засвідчення копії документа; відомості про виконавця документа; відмітка про ознайомлення з документом; відмітка про виконання документа; відмітка про надходження документа до юридичної особи; запис про державну реєстрацію; відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм; постійний реквізит; бланк організації; бланк документа; склад реквізитів бланків; уніфікація текстів документів; трафаретний текст; види текстів; види додатків до документів; візування документа; чернетка документа; оригінал документа; копія документа.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

ТІД-2018 і ДСТУ 4163:2020 установлюють склад реквізитів документів та вимоги до змісту і розташування реквізитів документів.

Даючи характеристику ТІД-2018 і ДСТУ 4163:2020, слід виходити з того, що основу документаційного забезпечення будь-якої сфери діяльності становлять організаційно-розпорядчі документи (ОРД), за допомогою яких здійснюється процес розпорядчої і виконавчої діяльності. Вони становлять одну з підсистем управлінської документації – уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації, вимоги до якої визначені ТІД-2018 і ДСТУ 4163:2020.

Структурно ТІД-2018 містить п'ять розділів, які об'єднують 261 пункт, а також 13 додатків. Слід знати, що ТІД-2018 не встановлює переліку реквізитів документів, але визначає вимоги щодо їх використання й оформлення. У ТІД-2018 на підзаконному рівні закріплено загальнообов'язкові в Україні загальні положення щодо організації діловодства, правила документування управлінської інформації, складання деяких видів документів, організації документообігу та виконання документів, вимоги щодо систематизації та зберігання документів у діловодстві, порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання. ТІД-2018 є третьою, затвердженою Кабінетом Міністрів України за період незалежності України, редакцією інструкції з діловодства (після примірної інструкції ПІД-1997 і типової інструкції ТІД-2011).

ДСТУ 4163:2020 затверджений наказом УкрНДНЦ від 01.07.2020 № 144 з набранням чинності з 01.09.2021. ДСТУ 4163:2020 прийнятий на заміну ДСТУ 4163:2003, що був затверджений наказом Держспоживстандарту України від 07.04.2003 N 55 і набрав чинності з 1 вересня 2003 року. Тобто, цей стандарт діяв 17 років при чинних у певні періоди трьох інструкцій, затверджених Кабінетом Міністрів України (ПІД-1997, ТІД-2011, ТІД-2018). Затвердження ДСТУ 4163 в новій редакції було необхідним з метою приведення його застарілих норм до сучасних вимог, закріплених в ТІД-2018.

Дія ДСТУ 4163:2020 поширюється на організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації, створювані в результаті діяльності: державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності. ДСТУ 4163:2020 установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів. Вимоги

цього стандарту щодо оформлення реквізитів можна поширювати на всі класи уніфікованих систем документації.

З урахуванням того, що в управлінській діяльності використовуються переважно текстові документи, інформація у яких зафіксована будь-яким письмовим способом – рукописним, машинописним, друкарським на матеріальній основі, якою є папір, ДСТУ 4163:2020 визначає, що для складання організаційно-розпорядчих документів як основні треба використовувати два формати паперу – А4 (210 x 297 мм) і А5 (210 x 148 мм). Дозволено також використовувати папір форматів А3 (297 x 420 мм) і А6 (105 x 148 мм).

Вивчаючи це питання, необхідно з'ясувати: про класифікацію паперу на ряди; папір якого ряду використовується для складання документів; аркуш яких розмірів прийнято вважати як вихідний для його подальшого поділу на класи; за яким правилом здійснюється поділ паперу на класи; як позначаються формати паперу і у яких одиницях вимірюються їх розміри. Потрібно знати, що таке робоча площа аркуша, і що таке поля, якими вона обмежується. Називаючи визначені ДСТУ 4163:2020 розміри полів (лівого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнього та нижнього – 20 мм), треба пояснити призначення кожного з них.

Для подальшого розкриття змісту теми потрібно зрозуміти суть і запам'ятати визначення понять “реквізит службового документа”, “формуляр-зразок службового документа”, “формуляр службового документа”, “постійні реквізити”, “бланк службового документа”, “бланк організації”, які застандартовані державним стандартом ДСТУ 2732:2004 “Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять”.

Необхідно запам'ятати у закріпленій ДСТУ 4163:2020 послідовності постійні індекси та назви всіх 32 реквізитів, визначених цим стандартом, а також межі зон їх розташування на аркуші формату А4 відповідно до схеми формуляра-зразка, наведеного у ДСТУ 4163:2020.

Вивчення питання, пов'язаного з бланками, потрібно базувати не лише на знанні визначень їх понять (бланк службового документа, бланк установи, загальний бланк, бланки окремих видів документів) та складу реквізитів, які зазначаються у бланках, але й на розумінні їх суті та значення як постійних ідентифікуючих реквізитів, а також як одного із способів захисту документів від підроблення.

Необхідно знати визначені ТІД-2018 і ДСТУ 4163:2020 підстави використання та правила оформлення кожного з реквізитів.

При вивченні зазначеної теми як основні джерела потрібно використати ТІД-2018 і ДСТУ 4163:2020.

Питання для самоконтролю

1. Дайте загальну характеристику ТІД-2018.
2. Дайте загальну характеристику ДСТУ 4163:2020.
3. Обґрунтуйте потребу стандартизації паперу як матеріальної основи текстових (письмових) документів та сформулюйте правило поділу паперу на аркуші стандартних розмірів.
4. Охарактеризуйте класифікацію паперу за якістю та призначенням, сформулюйте визначення поняття формату паперу, назвіть порядок маркування форматів паперу та одиницю виміру їх розмірів.
5. Назвіть та позначте відповідно з правилом маркування вихідний аркуш паперу, з якого починається його поділ на формати, та продемонструйте форматування паперу.
6. Назвіть найбільш вживані для складання управлінських документів формати паперу із зазначенням їх розмірів.
7. Назвіть, прокоментуйте призначення та визначте розміри полів, якими обмежується робоча площа аркуша паперу, на прикладі аркуша формату А4.
8. Дайте визначення понять “реквізит документа”, “формуляр-зразок службового документа” і “формуляр службового документа”, прокоментуйте їх зміст і визначте їх співвідношення.
9. Назвіть в усталеній послідовності сукупність реквізитів організаційно-розпорядчих документів, визначених державним стандартом ДСТУ 4163:2020.

10. Розкрийте зміст, назвіть межі зон розташування та охарактеризуйте вимоги і особливості використання і оформлювання кожного з реквізитів, визначених ДСТУ 4163:2020: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 .

11. Дайте визначення поняття “бланк службового документа” та “бланк установи”, визначте їх призначення та співвідношення.

12. Наведіть і поясніть загальну назву та перерахуйте реквізити, що використовуються у бланках службового документа та установи.

13. Назвіть види бланків, які відповідно до ТІД-2018 і ДСТУ 4163:2020 повині бути або можуть використовуватися в установі, охарактеризуйте вимоги і особливості проектування, виготовлення, зберігання і використання бланків.

Розділ 2. Спеціальне діловодство

Змістовий модуль 2.

Правила та практика складання й оформлення основних видів організаційно-розпорядчої документації та організації роботи з документами у сфері соціального забезпечення

Семінарські заняття № 5, № 6, № 7

Тема 5. Правила та практика складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів

Семінарське заняття № 5

Підтема 5.1. Правила та практика складання й оформлення документів з керування персоналом

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття документів з керування персоналом.
2. Основні види документів з керування персоналом.
3. Вимоги до складання й оформлення документів з керування персоналом:
 - заяви;
 - автобіографії;
 - резюме;
 - характеристики;
 - наказів з кадрових питань.

Практична складова

1. Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом підтеми.
2. Виконання студентами двох практичних завдань:

ПЗ-5.1 – складання за індивідуальними ситуаційними завданнями заяви внутрішнього призначення;

ПЗ-5.2 – складання за індивідуальними ситуаційними завданнями заяви зовнішнього призначення.

При виконанні ПЗ-5.1 студенти виступають у реальному статусі студентів університету. Завдання для складання заяв внутрішнього призначення пов'язані з різноманітними ситуаціями з навчального процесу.

Практичне завдання ПЗ-5.2 є професійно орієнтованим. При виконанні ПЗ-5.2 студенти виступають в умовному статусі випускників університету, які бажають працевлаштуватися на роботу. Завдання для складання заяв зовнішнього призначення пов'язані з участю студентів в конкурсі на заміщення вакантних посад в структурних підрозділах соціального захисту населення органів місцевого самоврядування/місцевих органів виконавчої влади

Хмельницької області. Такими органами є ті, бланки яких студенти склали під час виконання ПЗ-4.1 і ПЗ-4.2 з теми № 4.

Умови та методичні вказівки щодо виконання практичних завдань повідомляються студентам заздалегідь. Ситуаційні завдання, відповідно до яких необхідно скласти заяви, повідомляються студентам на початку заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу підтеми, є : документи з керування персоналом; види документів з керування персоналом; автобіографія; анкета; заява; резюме; особовий листок з обліку кадрів; характеристика; рекомендація; накази з кадрових питань; посадова інструкція.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Визначаючи зміст поняття документів з керування персоналом, необхідно виходити з їх загальних характерних особливостей, які є їхніми класифікуючими ознаками.

Документи з керування персоналом – це сукупність різноманітних за видами, змістом і формами документів, за допомогою яких встановлюються, здійснюються, продовжуються або припиняються трудові, службові, навчальні відносини між адміністрацією і особовим складом організації.

Такими документами є заяви, автобіографії, особові листки з обліку кадрів, резюме, характеристики, накази з кадрових питань, особові картки, довідки, особисті документи громадян - дипломи, атестати, посвідчення, свідоцтва, трудові книжки, особові справи та інші.

Зазначені документи складаються і оформляються відповідно до вимог ТІД-2018 і ДСТУ 4163:2020 з урахуванням деяких особливостей, властивих цій групі документів, та за відповідними певним видам документів формами. Слід мати на увазі, що на відміну від видів інших груп документів, серед документів з керування персоналом є багато таких, які належать до документів з високим рівнем стандартизації, складаються способом внесення змінної інформації у трафаретні форми.

При характеристиці документів цієї групи необхідно дати визначення понять і викласти загальні правила та особливості складання, оформлення і процедури набрання легітимності кожного з основних видів цієї групи документів, як це продемонстровано на прикладі заяви.

Заява – це документ, що адресований керівнику чи колегіальному органу установи або установі в цілому, у якому особа висловлює свою волю щодо реалізації своїх прав чи законних інтересів.

Заява може складатися на чистому аркуші або на спеціальному бланку, якщо останнє нормативно передбачено. У заяві обов'язково повинні бути такі реквізити як 15, 27, 09, 20, 10, 22, у разі потреби можуть бути реквізити 06, 21.

З метою досягнення єдності розуміння змісту наводимо визначення понять деяких видів документів з керування персоналом, які необхідно давати при їх характеристиці.

Автобіографія – це документ, складений особою особисто, у якому в хронологічному порядку викладено опис її життєвого шляху. Автобіографія може складатися на чистому аркуші або на спеціальному бланку, якщо останнє нормативно передбачено.

Особовий листок з обліку кадрів – це документ, бланк якого виготовляється у формі анкети, і заповнюється особою особисто у вигляді відповідей на питання, що стосуються особистих відомостей про особу (прізвище, ім'я, по батькові, дата і місце народження, соціальне походження та сучасний соціальний стан, освіта, трудова діяльність, особливі заслуги та нагороди, відношення до військової служби, родинний стан, склад родини, місце постійного проживання, адреса, контактні телефони тощо).

Резюме – це документ, що містить найнеобхідніші стислі відомості про особу, її освітньо-кваліфікаційний рівень, професійні якості та ділову репутацію.

Характеристика – це документ, у якому міститься оцінка освітнього рівня, фахової кваліфікації, ділових та моральних якостей особи.

Поняття трудової книжки, правила щодо її оформлення і ведення визначаються трудовим законодавством України.

Під особою справою слід розуміти систематизовану сукупність документів, накопичених установою за час перебування особи у юридичних стосунках з установою – від прийняття в установу до звільнення.

Накази з керування персоналом, хоча і мають певні особливості, проте в основному оформляються за правилами складання наказів з основної діяльності.

Процедурні особливості складання і оформлення документів цієї групи пов'язуються з процедурними правилами дій, що вчиняються за допомогою таких документів і, поряд з вимогами ТІД-2018 і ДСТУ 4163:2020, також регламентуються спеціальними законодавчими, підзаконними нормативно-правовими актами та інструктивно-методичними документами.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття документів з керування персоналом та назвіть їх основні види.

2. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття юридичної повноцінності такими документами з керування персоналом як:

- заява;
- автобіографія;
- резюме;
- особовий листок з обліку кадрів;
- характеристика;
- накази з кадрових питань.

3. Охарактеризуйте особливості оформлення та ведення:

- трудової книжки;
- особливої справи.

Семінарське заняття № 6

Підтема 5.2. Правила та практика складання й оформлення розпорядчих документів

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття розпорядчих документів.

2. Основні види розпорядчих документів.

3. Вимоги до складання й оформлення розпорядчих документів:

- рішення;
- постанови;
- розпорядження;
- наказу.

Практична складова

1. Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом підтеми.

2. Виконання студентами практичного завдання ПЗ-5.3: складання розпорядження за індивідуальними ситуаційними завданнями.

Виконання цього завдання є професійно орієнтованим і передбачає складання розпорядження про призначення переможця конкурсного відбору на посаду в структурному підрозділі соціального захисту населення органу місцевого самоврядування чи місцевого органу виконавчої влади Хмельницької області. При виконанні цього завдання студент умовно виступає у статусі переможця конкурсного відбору.

Умови та методичні вказівки щодо виконання ПЗ-5.3 повідомляються студентам заздалегідь. При виконанні цього завдання студенти повинні використати бланк розпорядження відповідного органу місцевого самоврядування/місцевого органу виконавчої влади, складеного ними при виконанні практичного завдання ПЗ-4.2 з теми № 4.

Ситуаційні завдання, відповідно до яких необхідно скласти розпорядження, повідомляються студентам на початку заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : розпорядчі документи; види розпорядчих документів; постанова; рішення; ухвала; указ; наказ; розпорядження; вказівка; доручення; порада; преамбула; констатуюча частина тексту; розпорядча частина тексту.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

При вивченні цієї підтеми можна дотримуватися підходу, рекомендованого для вивчення матеріалу до семінарських занять попередньої підтеми. Виходячи з цього, варто визначити поняття розпорядчих документів. При цьому слід зауважити, що це друга група організаційно-розпорядчих документів, виділена за ознакою призначення документів. Необхідно визначити особливі відмінності цих двох груп документів.

Отже, розпорядчі документи – це різні за юридичною силою, обсягом і характером дії, суб'єктами видання і процедурою набуття легітимності, видами і формами правові акти, які приймаються колегіально або видаються одноосібно відповідними повноважними органами чи посадовими особами в межах їх компетенції та в установленому порядку відповідно до чинного законодавства та підзаконних правових актів органів та посадових осіб вищого рівня і є обов'язковими до виконання на певній території певним колом осіб.

Основними видами розпорядчих документів є указ, постанова, рішення, розпорядження, наказ та інші.

На складання і оформлення розпорядчих документів поширюються вимоги ТІД-2018 і ДСТУ 4163:2020 з урахуванням деяких особливостей, властивих цій групі документів в цілому та кожному з видів документів зокрема.

Розпорядчий документ повинен обов'язково мати реквізити 04, 08, 09, 10, 11, 13, 19, 20, 22, 23, 24, 27. За потреби (за умови наявності та правомірності використання) у розпорядчому документі можуть бути реквізити 01, 02, 03, 05, 14, 21, 31. Розпорядчі документи складаються на бланках відповідних видів таких документів.

При характеристиці документів цієї групи необхідно дати визначення понять і викласти загальні правила та особливості складання, оформлення і процедури набрання легітимності кожного з основних видів цієї групи документів. При цьому слід враховувати, що за загально прийнятим правилом текст розпорядчого документа може складатися з однієї або двох частин і мати таку структуру:

*Перша частина тексту – **преамбула** (пояснююча, константуюча),
викорстовується у разі потреби.*

*Друга частина тексту починається з **трафаретної фрази** (слова), наприклад :*

НАКАЗУЮ(в наказі): *або* **ЗОБОВ'ЯЗУЮ** (в розпорядженні):

або

КОЛЕГІЯ ВИРІШИЛА:

та інших.

Друга частина тексту -

розпорядча (резолютивна, наказова, постановляюча, ухвальна ...)

є обов'язковою.

Процедурними послідовними стадіями складання, оформлення і набуття чинності розпорядчими документами є розроблення їх проектів, візування, прийняття (колегіально) з наступним підписанням або видання (одноосібно) шляхом підписання, засвідчення печаткою і реєстрація.

З метою досягнення єдності розуміння змісту наводимо визначення понять основних видів розпорядчих документів, які необхідно давати при їх характеристиці.

Указ – це правовий акт, що видається Президентом України на виконання Конституції і законів України і є обов’язковим до виконання на території України.

Постанова – це правовий акт, що приймається колегіальними органами державної влади, державного управління відповідно до чинного законодавства, а також колегіальними органами підприємств, установ, організацій відповідно до їх статутів чи положень про них з метою вирішення найбільш важливих завдань своєї діяльності.

Рішення – правовий акт, що приймається колегіальними органами державної влади, державного управління, місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства, а також колегіальними органами підприємств, установ, організацій відповідно до їх статутів чи положень про них з метою вирішення найбільш важливих завдань своєї діяльності.

Розпорядження – це правовий акт, що видається одноосібно керівниками органів державної влади, державного управління, місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства з метою вирішення основних та оперативних питань.

Наказ – це правовий акт, що видається одноосібно керівниками органів державної влади, державного управління, місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства, а також керівниками підприємств, установ і організацій відповідно до статутів чи положень з метою вирішення основних та оперативних питань.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття розпорядчих документів та назвіть їх основні види.
2. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими розпорядчими документами як:
 - постанова;
 - рішення;
 - розпорядження;
 - наказ.

Семінарське заняття № 7

Підтема 5.3. Правила та практика складання й оформлення інформаційно-аналітичних документів

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття інформаційно-аналітичних документів.
2. Основні види інформаційно-аналітичних документів.
3. Вимоги до складання й оформлення інформаційно-аналітичних документів:
 - службового листа;
 - довідки;
 - інформації;
 - доповідної записки;
 - пояснювальної записки;
 - службової записки;
 - акту;
 - протоколу.

Практична складова

1. Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом підтеми.
2. Виконання студентами практичного завдання ПЗ-5.4: складання службового листа органу місцевого самоврядування чи місцевого органу виконавчої влади Хмельницької області.

Виконання цього завдання є професійно орієнтованим: студент умовно виступає у статусі працівника структурного підрозділу соціального захисту населення органу місцевого самоврядування чи місцевого органу виконавчої влади, працює на посаді, на яку він був

призначений як переможець конкурсного відбору згідно з розпорядженням, складеним під час попереднього семінарського заняття.

Ситуаційні завдання зі складання службового листа стосуються питань соціального захисту населення. Умови та методичні вказівки щодо виконання ПЗ-4.4 повідомляються студентам заздалегідь. При виконанні цього завдання студенти повинні використати загальний бланк відповідного органу місцевого самоврядування/місцевого органу виконавчої влади, складений ними при виконанні практичного завдання ПЗ-4.1 теми № 4.

Ситуаційні завдання, відповідно до яких необхідно скласти службового листа, повідомляються студентам на початку заняття.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу підтеми, є : інформаційно-аналітичні документи; види інформаційно-аналітичних документів; лист; лист-підтвердження; лист-нагадування; лист-повідомлення; лист-запрошення; супровідний лист; довідка; інформація; звіт; доповідна записка; пояснювальна записка; доповідь, огляд, акт, протокол.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Вивчати цю групу організаційно-розпорядчої документації можна за аналогією з рекомендаціями щодо вивчення двох попередніх груп – документів з керування персоналом і розпорядчих документів. При визначенні змісту поняття інформаційно-аналітичних документів необхідно виходити з їх загальних характерних особливостей та порівняти з характеристиками перших двох груп документів, класифікованих за призначенням.

Інформаційно-аналітичні документи – це сукупність різноманітних за видами, змістом і формами документів, що є підставою для прийняття управлінських рішень, засобом здійснення оперативного управління та обміну інформацією між установами.

До них належать службові листи, довідки, інформації, звіти, доповідні записки, пояснювальні записки, службові записки, доповіді, огляди, акти, протоколи тощо.

Зазначені документи складаються і оформлюються відповідно до вимог ТІД-2018 і ДСТУ 4163:2020 з урахуванням деяких особливостей, властивих цій групі документів, та за відповідними певним видам документів формами.

При характеристиці документів цієї групи необхідно дати визначення понять і викласти загальні правила та особливості складання, оформлення і процедури набрання легітимності кожного з основних видів цієї групи документів, як це продемонстровано на прикладі службового листа.

Службові листи – це різні за змістом і призначенням документи, що є найпоширенішим способом обміну інформацією між суб'єктами процесу та здійснення оперативного управління.

Службові листи складаються на загальному бланку установи. Для листування іноземними мовами використовується спеціальний бланк. Серед реквізитів загального бланка обов'язково повинні бути реквізити 04, 06, 08, а у конкретному документі, крім зазначених реквізитів бланка, обов'язкові реквізити 10, 11, 15, 19, 20, 22, 24, 27. За потреби (за умови наявності та правомірності використання) у службовому листі можуть бути реквізити 01, 02, 03, 05, 07, 12, 14, 21. Листи, складені на бланку формату А5 можуть подаватися без реквізита 19.

Процедурними послідовними стадіями складання, оформлення і набуття легітимності інформаційно-аналітичними документами є розроблення їх проектів, візування, підписання повноважною посадовою особою, реєстрація і надсилання за призначенням. Лист складається і оформляється не менше ніж у двох примірниках, які є рівнозначними за статусом. Після завершення оформлення перший примірник листа надсилається за призначенням, а другий, завізований примірник, залишається за місцем реєстрації як довідковий чи контрольний.

З метою досягнення єдності розуміння змісту наводимо визначення понять основних видів інформаційних документів, які необхідно давати при їх характеристиці.

Довідка - це документ, що містить опис і / чи підтвердження якихось фактів або подій загального характеру (результатів перевірок, виконання завдань тощо) або персонального характеру (підтвердження місця роботи, займаної посади тощо).

Інформація - це документ переважно довільної форми, що містить відомості описового характеру про стан справ з певного питання чи сукупності споріднених питань.

Звіт - це документ, що складається, як правило, за встановленою формою і містить аналітично-статистичну інформацію про результати роботи з певного напрямку діяльності за певний період, виконання завдань, доручень та вказівок.

Доповідна записка – це документ, адресований керівнику установи, керівнику структурного підрозділу, що містить ґрунтовний виклад якогось питання з висновками і пропозиціями укладача.

Пояснювальна записка – це документ, що пояснює зміст окремих положень основного документа (плану, звіту, проекту), або адресований керівнику установи, керівнику структурного підрозділу документ, у якому автор викладає причини порушення трудової дисципліни, невиконання завдань, відхилення від встановлених правил роботи чи поведінки тощо.

Службова записка – це документ, адресований керівнику установи, керівнику структурного підрозділу, у якому автор викладає суть питання, вирішення якого вимагає дозволу або вказівок керівника щодо внесених автором пропозицій. Службова записка оформлюється з дотриманням таких же вимог, що й доповідна записка.

Доповідь – це комплексний аналітичний документ, що стосується сукупності споріднених питань, з викладом їх змісту, стану та проблем їх вирішення, висновків, пропозицій і, як правило, призначений для усного проголошення.

Огляд – це документ, складений з метою систематизації і узагальнення інформації про роботу в певній галузі чи про діяльність певної сукупності установ у певний період.

До групи інформаційно-аналітичних документів також належать документи, які засвідчують факти здійснення діяльності постійно діючих чи тимчасових колегіальних органів у формі засідань, нарад, зборів, конференцій, з'їздів тощо, містять інформацію про дату, місце події, склад учасників, керівні органи, порядок денний, зміст доповідей, інформацій, повідомлень з питань порядку денного, хід їх обговорення та прийняті рішення. Поряд з цим, за допомогою таких документів, складених колегіально чи одноосібно, фіксуються певні факти, події чи явища.

До таких документів належать протокол і акт.

Протокол – це документ, що засвідчує факт здійснення певної форми діяльності постійно діючого чи тимчасового колегіального органу, або фіксує певний факт, подію чи явище.

Слід мати на увазі, що за ступенем повноти викладу інформації розрізняють три види протоколів – скорочений, розширений і стенографічний, які відрізняються один від одного обсягом відображення ходу розгляду питань порядку денного і прийняття рішень.

У стенографічному протоколі після назви питання, що розглядалося, подаються повні відомості про промовців, доповіді, інформації, повідомлення, виступи, зауваження, пропозиції, запитання і відповіді на них, прийняті рішення відображаються дослівно.

У розширеному протоколі після назви питання, що розглядалося, зазначаються прізвища та ініціали доповідачів та промовців, короткий переказ суті доповідей, інформацій, повідомлень, виступів та пропозицій і повний текст прийнятих рішень.

У скороченому протоколі після назви питання, що розглядалося, зазначають лише прізвища та ініціали доповідачів та промовців і повні тексти прийнятих рішень.

Протокол підписується головою та секретарем зібрання, в інших випадках – особою/особами, що його склали.

Акт – це документ, складений групою повноважних осіб чи одноосібно повноважною особою, що засвідчує певний факт, подію чи явище. У передбачених законодавством ситуаціях акт складається за стандартизованими формами, в інших випадках – складається в довільній формі і підписується його укладачами/укладачем.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття інформаційно-аналітичних документів та назвіть їх основні види.

2. Дайте визначення понять, висвітліть правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності такими інформаційно-аналітичними документами як:

- службовий лист;
- довідка, інформація, звіт;
- доповідна, пояснювальна, службова записка;
- доповідь;
- огляд;
- протокол;
- акт.

Семінарське заняття № 8

Частина 1

Тема 6. Організація обліку документів, документообігу та контролю за рухом і виконанням документів

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття та системи обліку документів.
2. Поняття та форми реєстрації документів.
3. Поняття, принципи, основні потоки та порядок забезпечення документообігу в організації.
4. Поняття, види, принципи та порядок здійснення контролю за документообігом і виконанням документів.

Практична складова

Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом теми.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : облік документів; системи обліку документів; централізована система обліку документів; децентралізована система обліку документів; змішана система обліку документів; реєстрація документів; принципи реєстрації документів; форми реєстрації документів; журнальна форма реєстрації документів; карткова форма реєстрації документів; електронна форма реєстрації документів; змішана форма реєстрації документів; реєстраційний журнал; реєстр; реєстраційна картка; реєстраційно-контрольна картка (РКК); довідково-інформаційна картка (ДІК); картотека; контрольна картотека; довідкова картотека; обліково-реєстраційні реквізити документа; датування документів; способи датування документів; цифровий спосіб датування документів; цифрово-словесний спосіб датування документів; індексація документів; способи індексації документів; цифровий спосіб індексації документів; цифрово-літерний спосіб індексації документів; вхідний №; вихідний №; реєстраційний індекс; вхідний реєстраційний індекс; вихідний реєстраційний індекс; формула реєстраційного індексу; реєстраційний штамп; документообіг; обсяг документообігу; рух документів; шлях руху документів; потік документів; види потоків документів; потік вхідних документів; потік вихідних документів; потік внутрішніх документів; схема документообігу; схема руху документів; етапи документообігу; вимоги до раціональної організації документообігу; контроль за документообігом; контроль за проходженням документів; контроль за виконанням документів; принципи контролю за виконанням документів; методи контролю за виконанням документів, види контролю за

виконанням документів; контроль за виконанням документів по суті питань; технічний контроль; контроль за строками виконання документів; контроль за відповідністю форм виконання документів; взяття документів на контроль; зняття документів з контролю; проміжковий контроль; поточний контроль; підсумковий контроль; контрольна справа; строки виконання документів; порушення строків виконання документів; прострочені документи; термінові документи; вчасно виконані документи.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Складність вивчення зазначеної теми полягає у необхідності засвоєння значного обсягу термінології, що пов'язана з технологічними операціями і процедурами обробки документів. Тому для кращого системного сприйняття матеріалу необхідно вивчення теми будувати у певній послідовності, що логічно відповідає послідовності технологічних процесів обробки документів.

Засвоєння теми варто розпочинати із з'ясування змісту понять облік документів та реєстрація документів. Під обліком документів слід розуміти сукупність процесів і необхідних для їх реалізації засобів, що забезпечують наявність відомостей про кількість та облікові дані документів, організацію інформаційно-пошукових систем, документообігу, контролю за виконанням та зберігання документів.

Облік документів здійснюється шляхом їх реєстрації. Реєстрація документа – це внесення до облікових форм коротких відомостей про службовий документ із зазначенням реєстраційного індексу і дати зареєстрування. Розрізняють: централізовану, децентралізовану та змішану системи обліку документів; журнальну, карткову, електронну та змішану форми реєстрації документів. Порядок обліку документів визначається інструкцією з діловодства.

Однією з основних функцій служб діловодства, структурних підрозділів і працівників є організація раціонального документообігу, що передбачає рух службових документів в установі від дати їхнього створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання. Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, позитивно впливає на управлінський процес у цілому.

Основними вимогами до раціональної організації документообігу в організаціях є: прямоточність руху потоків документів, що передбачає прямий шлях проходження документації до одержувача; дотримання принципу одноразового перебування документа в одному структурному підрозділі або в одного виконавця; додержання принципу паралельності – у разі потреби одночасної роботи з документом кількох структурних підрозділів або виконавців його необхідно копіювати.

Під час розробки раціонального документообігу складають схеми руху основних груп і видів документів. Це дає змогу визначити раціональні маршрути, етапи і порядок опрацювання документів, уніфікувати шляхи їх руху і на цій основі виробити доцільний порядок роботи з документами. У документообігу розрізняють три потоки руху документів: потік вхідних документів; потік вихідних документів і потік внутрішніх документів.

Основними напрямками удосконалення діловодства і документообігу в організаціях є: стандартизація (встановлення єдиних норм і вимог до документів, незалежно від форми власності і розмірів установ), уніфікація текстів документів, використання сучасних технічних засобів створення, копіювання, обробки і зберігання документів, комп'ютерної техніки.

З метою розподілу документів між виконавцями, підрозділами та їхніми керівниками в організаціях запроваджується попередній розгляд документів, у ході якого необхідно: розподіляти документи між керівниками установи, керівниками структурних підрозділів і виконавцями з урахуванням основних критеріїв оцінки їх змісту і забезпечення апарату управління необхідною і достатньою інформацією; визначати конкретних виконавців документів, керуючись розподілом обов'язків, посадовими інструкціями, інструкціями з діловодства, практики, що склалася, та ін.; запобігати надходженню в апарат управління

документів, виконання яких не є його прерогативою; визначати потребу у реєстрації документів.

Підвищення оперативності роботи апарату управління і відповідальності працівників за доручену справу, поліпшення виконавської дисципліни і документаційного забезпечення управління досягається шляхом здійснення керівництвом установи, керівниками структурних підрозділів, службою діловодства або спеціальним підрозділом контролю за станом документообігу і виконанням документів. Контроль в діловодстві – це сукупність процесів, які забезпечують своєчасне, повне і якісне виконання документа. Розрізняють контроль за суттю виконання наявних у документах завдань та контроль за строками і відповідністю форм виконання документів (технічний або формальний контроль).

Питання для самоконтролю

1. Назвіть і охарактеризуйте системи обліку документів та висвітліть критерії їх вибору установою.
2. Назвіть і охарактеризуйте форми реєстрації документів та висвітліть критерії їх вибору установою.
3. Розкрийте суть поняття документообігу та висвітліть основні вимоги до його раціональної організації.
4. Висвітліть зміст поняття, мету, види і методи контролю за документообігом та виконанням документів і назвіть шляхи його удосконалення.

Семінарське заняття № 8 ***Частина 2***

Тема 7. Складання номенклатури і формування справ, підготовка документів та забезпечення архівного зберігання

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття, призначення, види, принципи та правила складання номенклатури справ.
2. Порядок систематизації документів, формування справ та організація оперативного зберігання документів.
3. Підготовка документів до архівного зберігання.

Практична складова

Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом теми.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу підтеми, є : номенклатура справ; види номенклатур справ; типова номенклатура справ; примірна номенклатура справ; індивідуальна номенклатура справ; номенклатура справ структурного підрозділу; документи Національного архівного фонду України; експертна комісія з визначення цінності документів (ЕК); справа; опис справ; документи тимчасового зберігання; документи тривалого зберігання; документи постійного зберігання; виділення документів до знищення; архівна довідка; власний архів керівника.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні підтеми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

При вивченні зазначеної підтеми треба виходити з усвідомлення історичного, культурного та практичного значення документів як у період їх активної дії, так і у період використання наявного у них досвіду як національного надбання у складі Національного архівного фонду України.

З огляду на це треба мати на увазі, що основним засобом, який забезпечує систематизацію та збереженість документів в організації є номенклатура справ. Номенклатура справ – це обов'язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання. Номенклатура справ є обов'язковим документом, який складається для створення в установі, її підрозділах єдиної

системи формування справ, забезпечення їх обліку, швидкого розшуку документів за ознаками систематизації, відбору документів на тривале та постійне зберігання у процесі діловодства.

Розрізняють три види номенклатур справ: типову, примірну та індивідуальну. Типова номенклатура справ встановлює склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, з єдиною системою індексації і є нормативним актом. Примірна номенклатура справ встановлює склад справ для установ, однорідних за характером діяльності, але різних за структурою, і має рекомендаційний характер. Індивідуальна номенклатура справ встановлює наявний, відповідно до повноважень, склад справ однієї, конкретно визначеної установи. Типові і примірні номенклатури справ розробляються органами вищого рівня для мережі установ, що належать до сфери управління цих органів, і використовуються конкретними установами як, відповідно, нормативні акти та методичні посібники під час складання своїх індивідуальних номенклатур справ. Складання і оформлення індивідуальної номенклатури справ здійснюється відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів з організації діловодства та архівної справи. Індивідуальна номенклатура справ організації складається з номенклатур справ її структурних підрозділів відповідно до Статуту та штатного розпису організації.

Справи документів формуються відповідно до номенклатури протягом календарного року, після чого систематизуються і по закінченні встановлених строків передаються до архівного підрозділу установи.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття номенклатури справ.
2. Розкрийте призначення номенклатури справ.
3. Назвіть і охарактеризуйте види номенклатури справ.
4. Висвітліть порядок складання номенклатури справ і набуття нею легітимності.
5. Розкрийте суть формування справ.
6. Охарактеризуйте вимоги до забезпечення зберігання документів.
вимоги до забезпечення зберігання документів.

Змістовий модуль 3.

Правила та практика складання й оформлення окремих видів документації сфери соціального забезпечення та організації роботи з такими документами

Семінарські заняття змістового модуля № 3 мають професійно орієнтоване спрямування. Метою цих занять є орієнтація студентів на професійне зайняття діяльністю у сфері соціального забезпечення. Базуючись на знаннях і навиках складання організаційно-розпорядчих документів, завдання цих занять полягає у набутті студентами теоретичних знань та практичних навиків складання спеціальної документації з реалізації функцій соціального забезпечення та організації документаційного забезпечення діяльності у сфері соціального забезпечення.

Семінарське заняття № 9 ***Частина 1***

Тема 8. Організаційні документи з регламентування діяльності в органах соціального забезпечення

Питання для усного опитування та дискусії

1. Поняття організаційних документів та їх основні види.
2. Поняття, правила складання і оформлення основних видів організаційних документів:
 - статуту;
 - положення;

- регламенту;
 - інструкції,
 - правил.
2. Поняття регламентування діяльності та його основні організаційно-правові форми.
 3. Система локальних нормативно-правових актів з регламентування діяльності органів соціального забезпечення..
 4. Положення про місцевий орган соціального забезпечення.
 5. Положення про службу діловодства як структурний підрозділ органу соціального забезпечення та посадові інструкції її працівників.
 6. Інструкція з діловодства органу соціального забезпечення.
 7. Номенклатура справу місцевого органу соціального забезпечення.

Практична складова

Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом теми.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : організаційні документи; види організаційних документів; статут; положення; інструкція; правила; регламент; титульний аркуш, регламент; регламентування, локальний нормативно-правовий акт, посадові обов'язки; регламентування посадових обов'язків; посадова інструкція; контракт; номенклатура справ.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Засвоєння змісту теми варто розпочати із з'ясування суті сукупності організаційних документів, пам'ятаючи при цьому, що ознакою виділення цих документів в окрему групу під назвою організаційних документів є призначення документів. А тому під організаційними документами треба розуміти підзаконні нормативно-правові акти, які визначають правовий статус організацій, їх структурних підрозділів, посадових осіб, а також регламентують порядок здійснення певних видів діяльності, правил поведінки.

Організаційні документи, локальні нормативно-правові акти слід розглядати як інструментарій регламентування діяльності установ. Структурних підрозділів, працівників.

У межах окремої організації регламентування здійснюється локальними нормативно-правовими актами. Локальні нормативно-правові акти – це акти, які ухвалюються в організації з метою правового регулювання відносин з питань праці відповідно та у межах актів чинного законодавства з урахуванням специфіки організації і які діють лише у межах організації.

Розглядаючи регламентування діяльності як процес визначення і закріплення у відповідних організаційно-правових формах повноважень установ, їх органів, структурних підрозділів, працівників (функцій, завдань, прав, обов'язків і відповідальності), а також порядку їхньої діяльності, необхідно також розкрити значення регламентування. Воно сприяє: ефективному добору, розстановці й використанню персоналу; зміцненню виконавської дисципліни; створенню організаційно-правової бази діяльності службовців; підвищенню відповідальності працівників за результати діяльності; забезпеченню об'єктивності при атестації працівників, заохоченні або застосуванні дисциплінарних стягнень; запобіганню трудових спорів; підвищенню ефективності діяльності організації в цілому.

Основними видами організаційних документів є статут, положення, інструкція, посадова інструкція, правила, регламент тощо.

При характеристиці документів цієї групи необхідно дати визначення понять і викласти загальні правила та особливості складання, оформлення і процедури набрання чинності кожного з основних видів цієї групи документів. Основний зміст такого підходу продемонстровано на прикладі статуту.

Статут – це правовий акт, що визначає правовий статус, структуру, функції, права і обов'язки підприємства, установи чи організації.

На титульному аркуші статуту містяться реквізити 31, 24, 16, 09, 04, 13.

Текст статуту складний, містить розділи і підрозділи, може мати таку структуру :

Розділ 1. Загальні положення.

Розділ 2. Права та обов'язки засновника, у підпорядкуванні якого знаходиться установа.

Розділ 3. Обсяг цивільної правоздатності установи (підрозділи: Права установи, Обов'язки установи, Права інженерно-технічних працівників, Права робітників і службовців, Права обслуговуючого персоналу, Обов'язки інженерно-технічних працівників, Обов'язки робітників і службовців, Обов'язки обслуговуючого персоналу).

Розділ 4. Управління установою (підрозділи: Принципи управління установою, Керівник установи, Заступники керівника установи, Спостережна рада установи, Колегіальний орган установи, Робочі органи установи, Дорадчі органи установи).

Розділ 5. Структура установи (підрозділи: Загальні положення, Структурні підрозділи установи, Керівники структурних підрозділів, Заступники керівників структурних підрозділів, Колективні органи структурних підрозділів).

Розділ 6. Органи громадського самоврядування установи (підрозділи: Збори (конференція) трудового колективу установи, Збори (конференція) трудового колективу структурного підрозділу установи).

Розділ 7. Майно та кошти установи.

Розділ 8. Порядок звітності та контролю за здійсненням установою фінансово-господарської діяльності.

Розділ 9. Концепція статутної діяльності установи.

Розділ 10. Міжнародне співробітництво установи.

Розділ 11. Порядок реорганізації та ліквідації установи і внесення змін до Статуту установи.

Розділ 12. Прикінцеві положення.

Процедурними послідовними стадіями складання, оформлення і набуття чинності статутом є розроблення його проекту, розгляд зборами (конференцією) трудового колективу, затвердження (погодження) установою-засновником чи установою вищого рівня за підпорядкуванням, погодження з відповідними дозвільними службами, державна реєстрація.

За таким зразком необхідно здійснювати характеристику кожного з видів організаційних документів.

Регламентування діяльності структурних підрозділів здійснюється положеннями про них, а діяльність працівників цих служб регламентується посадовими інструкціями.

Положення про структурний підрозділ – це організаційно-правова форма визначення і закріплення повноважень структурного підрозділу державного органу (функцій, завдань, прав, обов'язків і відповідальності), а також порядку їхньої реалізації.

Посадова інструкція – це організаційно-правова форма визначення і закріплення повноважень державного службовця (функцій, завдань, прав, обов'язків і відповідальності), а також порядку їхньої реалізації.

В окремих випадках діяльність посадової особи може регламентуватись додатковими засобами: контрактом, спеціальними інструкціями та правилами, планами (графіками) виконання робіт, разовими терміновими завданнями керівника.

Інструкція – це правовий акт, що регулює певні види діяльності органів влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, їх структурних підрозділів, посадових осіб і громадян, встановлює правила поведінки.

Регламент – це правовий акт, що визначає механізм реалізації органом, установою, організацією чи посадовою особою своїх повноважень або спеціальних видів діяльності.

Правила – це правовий акт, що регулює внутрішній розпорядок установи, порядок здійснення певних видів діяльності, встановлює норми поведінки.

При створенні місцевого органу соціального забезпечення (МОСЗ) важливо обрати оптимально ефективну її організаційну будову (структуру). Організаційна структура управління (або субординаційна структура) – упорядкована сукупність служб, відділів,

підрозділів і окремих посадових осіб, що знаходяться у взаємозв'язку і співвідпорядкованості і виконують певні управлінські функції. З урахуванням особливостей діяльності організаційна будова МОСЗ може здійснюватися за лінійною, функціональною, лінійно-функціональною структурою управління.

Організаційно-правова форма та структура МОСЗ закріплюється в його положенні.

Кількість, функціональне призначення структурних підрозділів та посадовий і чисельний склад працівників МОСЗН визначається на основі науково обґрунтованих норм і нормативів, до яких, зокрема, належать норми керованості (для керівників), укрупнені нормативи чисельності працівників (для фахівців), норми обслуговування (для технічних працівників), і закріплюється штатним розписом.

Служби соціального забезпечення органів місцевого самоврядування та місцевих органів виконавчої влади, як їхні структурні підрозділи, можуть утворюватися у різних організаційно-правових формах: департамент, управління, відділ, сектор, служба тощо.

Необхідно також: охарактеризувати нормативно-правову та інструктивно-методичну базу, на основі якої розробляються положення та інструкції; визначити примірну структуру і зміст положення та інструкції; розкрити порядок їх розробки та легітимізації.

Успішна діяльність місцевого органу соціального захисту населення великою мірою залежить від організації його документаційного забезпечення. Це завдання покладається на службу діловодства. В організації діловодства велике значення має вибір ефективної організаційно-правової форми служби діловодства та сукупність локальних нормативно-правових актів, що регламентують організацію діловодства в установі.

Важливу роль відіграє раціональна організаційна будова служби діловодства: структура, посадовий та чисельний склад служби діловодства; мета і завдання служби діловодства; повноваження служби діловодства; посадові обов'язки працівників служби діловодства. Умови праці працівників служби діловодства. Механізація і автоматизація діловодства

Служба діловодства (документаційного забезпечення діяльності) організації – це структурний підрозділ, функціональним призначенням якого є забезпечення організації роботи з документами. Вибір організаційно-правової форми, визначення чисельного та посадового складу працівників служби документаційного забезпечення діяльності МОСЗН залежить від структури, загальної чисельності працівників організації та інших чинників. Окрім законодавства з питань діловодства, служба документозабезпечення МОСЗН у своїй діяльності керується статутом, положенням про службу, посадовими інструкціями працівників служби, інструкцією з діловодства в МОСЗН, номенклатурою справ МОСЗН та іншими локальними актами МОСЗН з питань документування діяльності та організації роботи з документами, що розробляються та ухвалюються в установленому порядку.

При складанні та оформленні локальних нормативно-правових актів необхідно дотримуватися вимог ТІД-2018 і ДСТУ 4163:2020.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття організаційних документів та назвіть їх основні види.
2. Дайте визначення поняття локальних нормативно-правових актів.
3. Дайте визначення поняття регламентування діяльності.
4. Назвіть основні вимоги до локальних нормативно-правових актів.
5. Дайте визначення поняття статуту та розкрийте вимоги щодо його складання, оформлення, набуття легітимності.
6. Дайте визначення поняття положення про структурний підрозділ та розкрийте вимоги щодо його складання, оформлення, набуття легітимності.
7. Дайте визначення поняття інструкції та розкрийте вимоги щодо її складання, оформлення, набуття легітимності.
8. Дайте визначення поняття посадової інструкції та розкрийте вимоги щодо її складання, оформлення, набуття легітимності.

9. Дайте визначення поняття служби діловодства органу соціального забезпечення.

10. Назвіть організаційно-правові форми служб діловодства органів соціального забезпечення.

11. Назвіть основні види локальних нормативно-правових з регулювання діловодства в органах соціального забезпечення.

Семінарське заняття № 9

Частина 2

Тема 9. Планування діяльності в органах соціального забезпечення

Питання для усного опитування та дискусії

1. План і планування, їх значення в організації діяльності органів соціального забезпечення.

2. Види та форми планів і планування в органах соціального забезпечення.

3. Планування роботи установи, структурного підрозділу, особистої роботи працівника.

4. Організація контролю за виконанням та звітності про виконання планів.

Практична складова

Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом теми.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є: робочий час; план; планування; планування особистої роботи державного службовця; довгострокові плани; короткострокові плани; середньострокові плани; регулярно повторювані роботи; нерегулярні і непередбачувані роботи.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

Наявність чіткої системи планування, уміння ощадливо і раціонально використовувати робочий час, постійно удосконалювати процес його планування – ознака організованої роботи установи, структурного підрозділу, працівника.

Робочий час – це встановлений законодавством відрізок календарного часу, протягом якого працівник відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку, графіка роботи та умов трудового договору повинен виконувати свої трудові обов'язки.

План – це заздалегідь намічений порядок, послідовність здійснення якоїсь програми, виконання роботи, проведення заходів протягом певного періоду часу. Планування – це метод забезпечення реалізації функцій, що належать до компетенції органу чи посадової особи, який охоплює процес розробки плану, організації його здійснення та контроль за виконанням. Планування роботи працівника – це складова частина раціональної організації його особистої праці, яка полягає в підготовці до реалізації цілей шляхом структурування часу з метою забезпечення його ефективного використання як безповоротного ресурсу.

Практичне значення планування особистої роботи працівника полягає у тому, що воно: є засобом створення ланки між постановкою цілі і більш повним планом її реалізації; єдиним засобом формального прогнозування майбутніх проблем і можливостей; полегшує пошук кращих і більш ефективних шляхів досягнення цілей організації; виявляє і встановлює зони потенційних проблем і несподіваних наслідків; забезпечує основи для оцінки витрат і розробки бюджетів, календарних планів і ресурсів; є основою для контролю; допомагає визначити потрібні робочі взаємодії і взаємовідносини; дозволяє передбачити обставини, які варто врахувати при досягненні цілей.

Процес планування праці державного службовця повинен базуватися на чинному законодавстві, нормативно визначених меті, завданнях, повноваженнях, практиці планування, що склалася в державному органі, в якому він працює.

Процес розробки плану особистої праці працівника пропонується здійснювати поетапно. Спочатку слід визначитися з тривалістю планового періоду і визначити бюджет його

робочого часу. Потім потрібно скласти перелік справ, які слід виконати протягом планового періоду. Після цього необхідно визначити витрати часу, потрібного для виконання кожного виду роботи, зарезервувати час для непередбачуваних справ і визначити фонд робочого часу планового періоду. Далі треба співставити обсяг витрат часу на виконання планових робіт з фондом робочого часу і визначити резерв часу. Якщо спостерігається перевищення потрібних витрат часу над фондом робочого часу планового періоду (від'ємний резерв часу), необхідно переглянути перелік планових робіт або скоротити час на виконання окремих видів робіт. У разі отримання позитивного резерву часу можна доповнити план додатковими видами робіт або збільшити час на виконання окремих видів робіт. Після цього складається власне план, забезпечується його виконання, контроль і корегування в ході роботи.

Планування робочого часу працівника повинно здійснюватися з урахуванням раціональної черговості проблем, які необхідно вирішити. Спочатку слід планувати справи: з фіксованим терміном виконання; ті, що вимагають значних витрат часу; неприємні справи, відкладання яких на потім небажано. Далі планується рутинна робота і виконання повсякденних обов'язків. Третє місце відводиться другорядним і епізодичним справам.

На практиці існує декілька видів використання планів: довгострокові плани, за допомогою яких розподіляється час на реалізацію значних життєвих цілей; середньострокові плани; короткострокові плани (квартальний, місячний, декадний, тижневий, денний), що деталізують середньострокові плани.

Характеризуючи контроль за виконанням планів роботи, необхідно зупинитися на видах, періодичності контролю та суб'єктах його здійснення. Необхідно розуміти суть, знати особливості, переваги і недоліки запобіжного контролю, поточного контролю, підсумкового контролю, активного контролю, пасивного контролю, систематичного контролю, періодичного контролю, разового контролю.

Важливо знати, що ефективною формою контролю за виконанням планів є налагодження системи періодичного інформування та звітності про виконання планів.

Питання для самоконтролю

1. Дайте визначення поняття плану.
2. дайте визначення поняття планування.
3. Розкрийте значення плану і планування.
4. Назвіть класифікацію планів за ступенем тривалості планових періодів.
5. Назвіть види планів за об'єктами планування.
6. Назвіть та охарактеризуйте форми планів.
7. Розкрийте основні вимоги до планів роботи працівника.
8. Назвіть та охарактеризуйте етапи здійснення процесу планування в органах соціального забезпечення.
9. Назвіть особливості особливості планування робочого дня працівника.
10. Назвіть види контролю за виконанням планів та охарактеризуйте їх особливості.

Семінарське заняття № 10

Тема 10. Документаційний супровід реалізації окремих спеціальних функцій соціального забезпечення

Питання для усного опитування та дискусії

1. Документаційне забезпечення реалізації місцевим органом соціального захисту населення функцій з надання:
 - 1.1) субсидій на оплату житлово-комунальних послуг;
 - 1.2) одноразової допомоги для дороговартісного лікування;
 - 1.3) одноразової матеріальної допомоги.
2. Документаційний супровід надання місцевим органом соціального захисту населення державних соціальних допомог:

- 2.1) малозабезпеченим сім'ям;
- 2.2) сім'ям/особам, які перебувають в складних життєвих обставинах;
- 2.3) внутрішньо переміщеним особам.

Практична складова

Виконання студентами аудиторної тестової роботи за змістом теми.

Методичні вказівки

Ключовими термінами, на розумінні яких базується засвоєння навчального матеріалу теми, є : субсидія; житлово-комунальна послуга; одноразова допомога; дорого вартісне лікування; одноразова матеріальна допомога; державна соціальна допомога; малозабезпечена сім'я; сім'я/особа, яка перебуває в складних життєвих обставинах; внутрішньо переміщена особа.

З метою глибокого засвоєння навчального матеріалу при самостійному вивченні теми студенту варто особливу увагу зосередити на таких аспектах:

При вивченні цієї теми слід мати на увазі, що забезпечення реалізації місцевим органом соціального забезпечення функцій з надання субсидій та одноразових матеріальних допомог, державних соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям, сім'ям/особам, які перебувають в складних життєвих обставинах, внутрішньо переміщеним особам, регламентується спеціальними законами та підзаконними нормативно-правовими актами. Зокрема, це:

Закони України «Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям» [4], «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю» [5], «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю» [6], «Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб» [11], «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» [13], «Про пенсійне забезпечення» [21], «Про соціальний діалог в Україні» [22], «Про соціальні послуги» [23], «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» [25], «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» [26];

постанови Кабінету Міністрів України «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини» [29], «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах» [36], «Про затвердження Порядку виявлення сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах, надання їм соціальних послуг та здійснення соціального супроводу таких сімей (осіб)» [37], «Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям» [38], «Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг» [39], «Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива» [40];

накази Міністерства соціальної політики України «Про затвердження Державного стандарту соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах» [41], «Про затвердження форм Заяви про призначення житлової субсидії та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії» [43], «Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах» [44].

Визначаючи певні види пільг та послуг, підстави, повноваження і процедури щодо їх надання, зазначені нормативно-правові акти визначають і відповідний документаційний супровід реалізації норм, закріплених цими актами. Тому вивчаючи документаційне забезпечення надання будь-якої з соціальних пільг чи послуг, треба звертатись до зазначених актів.

Питання для самоконтролю

1. Охарактеризуйте документаційне забезпечення реалізації місцевим органом соціального захисту населення функцій з надання:

- 1.1) субсидій на оплату житлово-комунальних послуг;

- 1.2) одноразової допомоги для дороговартісного лікування;
 1.3) одноразової матеріальної допомоги.
 2. Охарактеризуйте документаційний супровід надання місцевим органом соціального захисту населення державних соціальних допомог:
 2.1) малозабезпеченим сім'ям;
 2.2) сім'ям/особам, які перебувають в складних життєвих обставинах;
 2.3) внутрішньо переміщеним особам.

1.4. Самостійна робота студентів

№ з/п	Теми і завдання для самостійної роботи (Скорочення: З – завдання; Зтс – завдання теоретичного спрямування; Зпс – завдання практичного спрямування)	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	2	3	4
Розділ 1. Загальне діловодство			
Змістовий модуль 1			
Теоретичні основи та нормативно-правове регулювання діловодства в Україні			
T-1.	Понятійно-термінологічний апарат та нормативно-правова база діловодства в Україні. (Семінарське заняття № 1).	4	–
	Зтс: Опрацювати: 1) Закон України «Про інформацію» [16]; 2) ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [46]. 3) конспект лекції з теми № 1.		
	Зпс: Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи ТР-1.		
T-2.	Державна політика у сфері діловодства та механізм її реалізації. (Семінарське заняття № 2, частина 1).	3	–
	Зтс: Опрацювати: 1) Закон України «Про Національний архівний фонд і архівні установи» [19]; 2) Положення про Державну архівну службу України [34]; 3) конспект лекції з теми № 2.		
	Зпс: Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи ТР-2.		
T-3.	Державна стандартизація і класифікація управлінської документації. (Семінарське заняття № 2, частина 2).	3	–
	Зтс: Опрацювати: 1) Закон України «Про стандартизацію» [24]. 2) НК 010:2021. Класифікатор управлінської документації [48]. 3) конспект лекції з теми № 3.		
	Зпс: Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи ТР-2.		
T-4.	Вимоги Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від Підгот17 січня 2018 року № 55 (далі – ТІД-2018), та державного стандарту України	6	–

	ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» (далі – ДСТУ 4163:2020). (Семинарські заняття № 3 і № 4).			
	Зтс:	Опрацювати:		
		1) ТІД-2018 [28]: 1. Розділ І. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ ІІ. Документування управлінської інформації. (п.19-35). 3. Розділ VI. Додатки. 6.1.1. Загальний бланк для створення документів (дод. до п.20 ТІД-2018 див як дод.2 до п.79 ТІЕД-2018). 6.1.2. Спеціалізований бланк для створення різних видів документів для листування іноземними мовами (дод. до п.20 ТІД-2018 див як дод.3 до п.79 ТІЕД-2018). 6.1.3. Бланк конкретного виду документа (дод. до п.20 ТІД-2018 див як дод.4 до п.79 ТІЕД-2018). 6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018).		
		2) ДСТУ 4163:2020[47]: Розділ 4. Склад реквізитів документів. Розділ 5. Вимоги до змісту та розташування документів.		
		3) конспект лекції з теми № 4.		
	Зпс:	Підготуватися до:		
		1) виконання аудиторної тестової роботи ТР-3 (СЗ-№3);		
		2) виконання індивідуальних практичних завдань (СЗ-№4): ПІЗ-4.1 – складання загального бланка організації; ПІЗ-4.2 – складання бланка розпорядження організації.		
	Усього годин за розділом № 1 і змістовим модулем № 1		16	–
Розділ № 2. Спеціальне діловодство				
Змістовий модуль 2				
Правила та практика складання й оформлення основних видів організаційно-розпорядчої документації та організації роботи з документами у сфері соціального забезпечення				
Т-5.	Правила та практика складання й оформлення організаційно-розпорядчих документів. (Семинарські заняття № 5, № 6, № 7).		12	–
Під тема-5.1.	Правила та практика складання й оформлення документів з керування персоналом. (Семинарське заняття № 5).		4	–
	Зтс:	Опрацювати:		
		1) 1) ТІД-2018 [28]: 1. Розділ І. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ ІІ. Документування управлінської інформації. (п.29, 31, 32, 36, 39, 41-66). 3. Розділ VI. Додатки. 6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018).		
		2) Юрій Палеха. Кадрове діловодство [59]. Модуль 3. Документаційне забезпечення руху кадрів. Підмодуль 3.3. Підготовка тексту заяв. С. 196 – 202.		

		3) конспект лекції з підтеми № 5.1.		
	Зпс:	Підготуватися до:		
		1) виконання аудиторної тестової роботи ТР-4;		
		2) виконання індивідуального практичних завдань: ПЗ-5.1 – складання заяви внутрішнього призначення; ПЗ-5.2 – складання заяви зовнішнього призначення.		
Під тема- 5.2.		Правила та практика складання й оформлення розпорядчих документів. (Семинарське заняття № 6).	4	–
	Згс:	Опрацювати:		
		1) 1) 1) ТІД-2018 [28]: 1. Розділ І. Загальні положення (п. 1-7). 3. Розділ ІІ. Документування управлінської інформації. (п.19-35, 39, 41-69, 76-105). 2. Розділ VI. Додатки. 6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018). 6.4. Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі (дод. 3 до п. 67 ТІД-2018).		
		3) Юрій Палеха. Кадрове діловодство [59]. Модуль 3. Документаційне забезпечення руху кадрів. Підмодуль 3.4. Складання розпорядчої документації. С. 205 – 217.		
		3) конспект лекції з підтеми № 5.2.		
	Зпс:	Підготуватися до:		
		1) виконання аудиторної тестової роботи ТР-5;		
		2) виконання індивідуального практичного завдання ПЗ-5.3 – складання розпорядження.		
Під тема- 5.3.		Правила та практика складання й оформлення інформаційно-аналітичних документів. (Семинарське заняття № 7).	4	–
	Згс:	Опрацювати:		
		1) 1) 1) ТІД-2018 [28]: 1. Розділ І. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ ІІ. Документування управлінської інформації. (п.19-34, 36, 39, 41-69, 76-78, 123-130). 3. Розділ VI. Додатки. 6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8 ТІД-2018). 6.4. Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються гербовою печаткою у разі їх створення у паперовій формі або засвідчуються кваліфікованою електронною печаткою установи у разі їх створення в електронній формі (дод. 3 до п. 67 ТІД-2018).		
		2) Юрій Палеха. Кадрове діловодство [59]. Модуль 3. Документаційне забезпечення руху кадрів. Підмодуль 3.5. Оформлення інформаційно-довідкової документації. С. 218 – 226.		

	3) конспект лекції з підтеми № 5.3.		
	Зпс: Підготуватися до:		
	1) виконання аудиторної тестової роботи ТР-6;		
	2) виконання індивідуального практичного завдання ПЗ-5.4 – складання службового листа.		
Т-6.	Організація обліку документів, документообігу та контролю за рухом і виконанням документів. (Семинарське заняття № 8, частина № 1).	3	-
	Зтс: Опрацювати:		
	1) 1) 1) ТІД-2018 [28]: 1. Розділ І. Загальні положення (п. 1-7). 2. Розділ ІІ. Документування управлінської інформації. (п. 31, 34, 36-40, 56-78). 3. Розділ ІІІ. Організація документообігу та виконання документів. (п. 145-202).		
	2) Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти). С. 63-81, 82-100. [61].		
	3) Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України. С. 201-208, 320-324. [62].		
	4) конспект лекції з теми № 6.		
	Зпс: Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи ТР-7.		
Т-7.	Складання номенклатури і формування справ, підготовка та забезпечення архівного зберігання документів. (Семинарське заняття № 8, частина № 2).	3	-
	Зтс: Опрацювати:		
	1) 1) 1) ТІД-2018 [28]: 1. Розділ ІV. Систематизація та зберігання документів у діловодстві. (п. 203-227). 2. Розділ V. Порядок підготовки справ до передачі для архівного зберігання. (п. 228-261).		
	2) Перелік типових документів [42].		
	3) Правила організації діловодства та архівного зберігання документів [43].		
	4) Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти). С. 100-114, 255-431. [61].		
	5) конспект лекції з теми № 7.		
	Зпс: Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи ТР-7.		
	Усього годин за змістовим модулем № 2	18	-
Змістовий модуль 3			
Правила та практика складання й оформлення основних видів документації сфери соціального забезпечення та організації роботи з такими документами			
Т-8.	Організаційні документи з регламентування діяльності в органах соціального забезпечення. (Семинарське заняття № 9, частина № 1).	5	-
	Зтс: Опрацювати:		
	1) ТІД-2018 [28]:		

	<p>1. Розділ I. Загальні положення (п. 1-7).</p> <p>2. Розділ II. Документування управлінської інформації. (п. 27-33, 35, 37, 39, 41-43, 48-69, 79, 106-122, 131-140).</p> <p>2) Юрій Палеха. Кадрове діловодство [59]. Модуль 1. Організаційні засади роботи з кадрами. Підмодуль 1.3. Розроблення посадової інструкції. С. 54 – 56. Модуль 2. Документування діяльності кадрових служб. Підмодуль 2.2. Організаційно-розпорядча документація. С. 102 – 103. Підмодуль 2.3. Створення організаційної документації. С. 109 – 115.</p> <p>3) Положення про департамент соцзахисту населення Хмельницької ОДА [51];</p> <p>4) Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти). С. 432-481. [61].</p> <p>5) Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України. С. 173-187. [62].</p> <p>3) конспект лекції з теми № 8.</p>			
	Зпс:	Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи ТР-8.		
Т-9.	Планування діяльності в органах соціального забезпечення. (Семинарське заняття № 9, частина № 2).		5	-
	Згс:	Опрацювати:		
		1) ТІД-2018 [28]:		
		1. Розділ I. Загальні положення (п. 1-7).		
		2. Розділ II. Документування управлінської інформації. (п. 27-33, 35, 37, 39, 41-43, 48-69, 79, 106-122, 131-140).		
		2) Палеха Ю.І. Управлінське документування [58]. Розділ 5. Складання документів із загальних питань. Підрозділ 5.5. Призначення довідково-інформаційних документів. План роботи. С. 203 – 211.		
		3) Положення про департамент соцзахисту населення Хмельницької ОДА [51];		
		4) Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти). С. 73-74. [61].		
		4) конспект лекції з теми № 9.		
	Зпс:	Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи ТР-8.		
Т-10.	Документаційний супровід реалізації окремих спеціальних функцій соціального забезпечення. (Семинарське заняття № 10).		6	-
	Згс:	Опрацювати:		
		1) ТІД-2018 [28]:		
		1. Розділ I. Загальні положення (п. 1-7).		
		2. Розділ II. Документування управлінської інформації. (п. 27-33, 35, 37, 39, 41-43, 48-69, 79, 106-122, 131-140).		
		6. Розділ VI. Додатки.		
		6.2. Загальні правила оформлення документа (дод. до п. 8		

	ТІД-2018).		
	2) Для виконання індивідуальних завдань з документаційного супроводу реалізації окремих спеціальних функцій соціального забезпечення вибрати із наведеного далі переліку і опрацювати відповідні джерела [2; 4; 5; 6; 11; 13; 14; 23, 25; 26; 29; 36; 37; 38; 39; 40; 41; 44; 45] та інші.		
	3) конспект лекції з теми № 10.		
Зпс:	Підготуватися до виконання аудиторної тестової роботи ТР-9.		
	Усього годин за змістовим модулем № 3	16	–
	Усього годин за розділом № 2	34	–
	Разом годин	50	–

1.5. Індивідуальні завдання

Згідно з робочою програмою навчальної дисципліни в межах 68 годин самостійної роботи студентів виділено 10 годин на виконання індивідуальних завдань. Індивідуальні завдання виконуються студентами у вигляді рефератів за однією із наведених нижче тем:

1.5.1. Темі рефератів

1. Документаційне забезпечення надання соціально-побутових послуг із забезпечення продуктами харчування, гарячим харчуванням, твердим та м'яким інвентарем.
2. Документаційне забезпечення надання соціально-побутових послуг із забезпечення транспортним обслуговуванням та засобами малої механізації.
3. Документаційне забезпечення надання соціально-побутових послуг із соціально-побутового патронажу та соціально-побутової адаптації.
4. Документаційне забезпечення надання соціально-психологічних послуг у формі консультування з питань психічного здоров'я та поліпшення взаємин з оточуючим соціальним середовищем.
5. Документаційне забезпечення надання соціально-педагогічних послуг з організації індивідуального навчального, виховного та корекційного процесів.
6. Документаційне забезпечення надання соціально-педагогічних послуг з організації дозвілля, спортивно-оздоровчої, технічної та художньої творчості.
7. Документаційне забезпечення надання соціально-економічних послуг у формі натуральної чи грошової допомоги, а також допомоги у вигляді одноразових компенсацій.
8. Документаційне забезпечення надання юридичних послуг з консультування та оформлення правових документів щодо здійснення захисту прав та інтересів осіб, які перебувають у складних життєвих обставинах.
9. Документаційне забезпечення надання послуг з працевлаштування – пошуку підходящої роботи, сприяння у працевлаштуванні та соціальне супроводження працевлаштованих осіб.
10. Документаційне забезпечення заснування та організації функціонування будинків-інтернатів для людей похилого віку та інвалідів.
11. Документаційне забезпечення заснування та організації функціонування територіальних центрів соціального обслуговування (надання соціальних послуг).
12. Документаційне забезпечення заснування та організації функціонування центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.
13. Документаційне забезпечення діяльності відділу соціального захисту населення об'єднаної територіальної громади.
14. Положення про місцевий орган соціального захисту населення.
15. Посадові інструкції працівників місцевого органу соціального захисту населення.

16. Інструкція з діловодства органу соціального забезпечення.
17. Номенклатура справ органу соціального забезпечення.
18. Служба діловодства органу соціального забезпечення.
19. Положення про службу діловодства органу соціального забезпечення.
20. Посадові інструкції працівників служби діловодства органу соціального забезпечення.
21. Планування роботи органу соціального забезпечення.
22. Організація документообігу в органі соціального забезпечення.

Примітка: При виконанні рефератів потрібно використовувати відповідні до теми реферату нормативні акти, зазначені в розділі 3.Рекомендовані джерела. Зокрема: [2; 4; 5; 6; 11; 13; 14; 23, 25; 26; 29; 36; 37; 38; 39; 40; 41; 44; 45] та інші.

1.5.2. Методичні рекомендації до виконання рефератів

Реферат – різновид самостійної навчально-наукової роботи, виконаної на основі критичного огляду відповідних джерел інформації (законодавчих та підзаконних нормативно-правових актів, науково-монографічної та навчально-методичної літератури, статистичних даних, аналітичної інформації органів управління з визначеної теми). Метою виконання рефератів є закріплення і систематизація отриманих студентами знань у процесі участі в аудиторних заняттях і самостійної роботи.

Структурно реферат складається з титульного аркуша, плану, вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел. У вступі необхідно прокоментувати тему реферату: визначити її місце у проблематиці науки, обґрунтувати актуальність, сформулювати мету роботи. В основній частині викладають головні положення теми, що зроблені на основі опрацьованих джерел. Потрібно прагнути до якомога повнішого розкриття теми, показу різних її аспектів. У разі потреби основна частина може поділятися на розділи. У висновках роблять короткий підсумок, вказують напрямки практичного застосування описаної інформації. Список використаних джерел формується за одним із загально прийнятих методів. Складові частини роботи не обов'язково починати з нового аркуша.

Роботи виконуються комп'ютерним способом з одностороннім розміщенням тексту на папері формату А4 (210 мм х 297 мм) з дотриманням прийнятих у діловодстві стандартних полів: лівого – 30 мм, верхнього та нижнього – 20 мм, правого – 10 мм. Обсяг роботи повинен забезпечувати належне висвітлення теми у межах 7 - 10 сторінок друкованого тексту шрифтом Times New Roman розміром 14 друкарських пунктів з міжрядковим інтервалом 1.5. Нумерація аркушів роботи починається з титульного аркуша. Номер на титульному аркуші не проставляється. Оформлення титульного аркуша реферату здійснюється за наведеним нижче зразком:

**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ЕКОНОМІКИ
Кафедра публічного управління та адміністрування**

Навчальна дисципліна:
Діловодство у сфері соціального забезпечення

РЕФЕРАТ
на тему:
„ ... назва теми ... „

Виконав/Виконала:
Прізвище Ім'я Побатькові,
здобувач /здобувачка освітнього ступеня
бакалавра зі спеціальності 232 Соціальне
забезпечення галузі знань 23 Соціальна
робота, студент/студентка 2 курсу
юридичного факультету денної форми
навчання

Перевірив:
Савицький Володимир Тадеушович,
доцент кафедри публічного управління та
адміністрування, кандидат наук з
державного управління, доцент

Хмельницький
202__

Виклад роботи починається на сторінці 2 за наведеним нижче порядком.

2
ПЛАН

	Стор.
1. Вступ	- ...
2. Основна частина (У разі потреби зазначаються назви розділів, які нумеруються 2.1., 2.2. і т.д.)	- ...
3. Висновки	- ...
4. Список використаних джерел	- ...

1. ВСТУП

.....
(Виклад змісту вступу)

2. ОСНОВНА ЧАСТИНА

.....
(Виклад змісту основної частини,
а у разі потреби – зазначаються номери, назви та викладається зміст розділів
основної частини)

3. ВИСНОВКИ

.....
(Виклад змісту висновків)

4. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. . . . (реквізити джерела)
2. . . . (реквізити джерела)
3. . . . (реквізити джерела) (і т.д. відповідно до вимог оформлення списку джерел).

Нижче списку використаних джерел зазначаються дата виконання реферату і особистий підпис студента.

Реферати виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються кількістю балів, визначеною в розділі 2 цих навчально-методичних матеріалів.

Реферати подаються викладачу дисципліни не пізніше ніж за один місяць до початку екзаменаційної сесії.

1.6. Підсумковий контроль

Освітньо-професійною програмою, навчальним планом, а також робочою програмою дисципліни передбачено, що формою підсумкового семестрового контролю є залік, який за рішенням кафедри може проводитися усно або письмово за рукописною чи електронною тестовими технологіями.

1.6.1. Питання для підсумкового контролю

1. Поняття інформації та її значення в управлінській діяльності.
2. Вимоги до інформації, що забезпечують її суспільну роль.
3. Поняття документа та його значення в управлінській діяльності
4. Вимоги до документа, що забезпечують його юридичну повноцінність.
5. Поняття загального та спеціального діловодства та їх взаємозв'язок.
6. Сутність поняття «діловодство; справочинство» за державним стандартом України.
7. Сутність поняття «документаційне забезпечення управління» та його основні риси..
8. Основні законодавчі акти, що є правовою основою сфери документування та організації роботи з документами.
9. Основні підзаконні нормативно-правові акти з регулювання діловодства.
10. Загальна характеристика Класифікатора управлінської документації НК 010:2021.
11. Загальна характеристика державного стандарту України ДСТУ 2732:2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.
12. Загальна характеристика державного стандарту України ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.
13. Поняття реквізита документа, формуляра-вразка службового документа і формуляра службового документа та їх взаємозв'язок.
14. Правила використання та оформлення реквізита 01 – Зображення Державного Герба України, Герба Автономної Республіки Крим.
15. Правила використання та оформлення реквізита 02 – Зображення емблеми юридичної особи або торговельної марки (знака для товарів і послуг).
16. Правила використання та оформлення реквізита 03 – Найменування юридичної особи вищого рівня.
17. Правила використання та оформлення реквізита 04 – Найменування юридичної особи.
18. Правила використання та оформлення реквізита 05 – Найменування структурного підрозділу юридичної особи.
19. Правила використання та оформлення реквізита 06 – Довідкові дані про юридичну особу.
20. Правила використання та оформлення реквізита 07 – Код форми документа.
21. Правила використання та оформлення реквізита 08 – Код юридичної особи.
22. Правила використання та оформлення реквізита 09 – Назва виду документа.
23. Правила використання та оформлення реквізита 10 – Дата документа.
24. Правила використання та оформлення реквізита 11 – Реєстраційний індекс документа.
25. Правила використання та оформлення реквізита 12 – Посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь.
26. Правила використання та оформлення реквізита 13 – Місце складення документа.

27. Правила використання та оформлення реквізита 14 – Гриф обмеження доступу до документа.
28. Правила використання та оформлення реквізита 15 – Адресат.
29. Правила використання та оформлення реквізита 16 – Гриф затвердження документа.
30. Правила використання та оформлення реквізита 17 – Резолюція.
31. Правила використання та оформлення реквізита 18 – Відмітка про контроль.
32. Правила використання та оформлення реквізита 19 – Заголовок до тексту документа.
33. Правила використання та оформлення реквізита 20 – Текст документа.
34. Правила використання та оформлення реквізита 21 – Відмітка про наявність додатків.
35. Правила використання та оформлення реквізита 22 – Підпис.
36. Правила використання та оформлення реквізита 23 – Відбиток печатки.
37. Правила використання та оформлення реквізита 24 – Віза документа.
38. Правила використання та оформлення реквізита 25 – Гриф погодження (схвалення) документа.
39. Правила використання та оформлення реквізита 26 – Відмітка про засвідчення копії документа.
40. Правила використання та оформлення реквізита 27 – Відомості про виконавця документа.
41. Правила використання та оформлення реквізита 28 – Відмітка про ознайомлення з документом.
42. Правила використання та оформлення реквізита 29 – Відмітка про виконання документа.
43. Правила використання та оформлення реквізита 30 – Відмітка про надходження документа до юридичної особи.
44. Правила використання та оформлення реквізита 31 – Запис про державну реєстрацію.
45. Правила використання та оформлення реквізита 32 – Відмітка про наявність примірника з паперовим (електронним) носієм.
46. Поняття бланка службового документа і бланка установи, види бланків та правила їх складання, оформлення і використання.
47. Стандартизація паперу як матеріальної складової документів на папері.
48. Поняття організаційних документів та їх основні види. Поняття і характеристика одного з видів документів цієї групи.
49. Статут: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
50. Положення: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
51. Інструкція: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
52. Поняття розпорядчих документів та їх основні види. Поняття і характеристика одного з видів документів цієї групи.
53. Розпорядження: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
54. Наказ: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
55. Поняття інформаційно-аналітичних документів та їх основні види. Поняття і характеристика одного з видів документів цієї групи.
56. Службовий лист: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
57. Доповідна записка: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
58. Пояснювальна записка: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.

59. Поняття документів з керування персоналом та їх основні види. Поняття і характеристика одного з видів документів цієї групи.
60. Заява: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
61. Автобіографія: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
62. Організаційні форми служб діловодства та чинники їх вибору.
63. Облік і реєстрація документів: поняття, системи, форми та чинники їх вибору установою.
64. Поняття документообігу, потоки документів, організація руху документів.

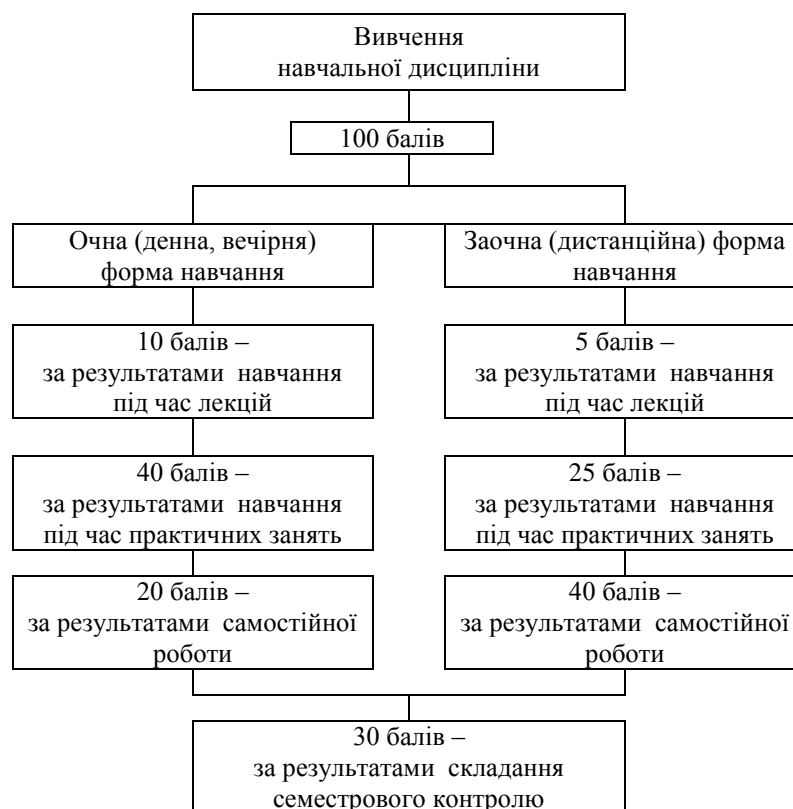
1.6.2. Приклад білета для заліку

ЗАЛКОВИЙ БІЛЕТ № 30

1. Поняття загального і спеціального діловодства та їх взаємозв'язок
2. Заява: поняття, правила складання, оформлення та процедурні особливості набуття легітимності.
3. Правила використання реквізита 14 – Гриф обмеження доступу до документа.

2. Система нарахування балів

Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій з навчальної дисципліни, визначається у пропорційному співвідношенні до кількості відвіданих лекцій. Загальна кількість балів визначається за формулою $\sum_{л} = \frac{Ф_{л}}{П_{л}} \times \text{Max}$, де:

$\sum_{л}$ – загальна сума балів;

$Ф_{л}$ – кількість фактично відвіданих лекцій;

$П_{л}$ – кількість планованих лекцій, визначених робочою програмою;

Мах – максимальна кількість балів, яку студент може отримати за роботу на лекціях.

Обсяг балів, здобутих студентом денної форми навчання під час лекцій з навчальної дисципліни, визначається згідно з додатком 1 до Положення про організацію освітнього процесу в Хмельницькому університеті управління та права.

З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення за денною формою навчання 12 лекційних занять. Отже, студент денної форми навчання може набрати під час лекцій таку кількість балів:

Денна форма навчання	Кількість лекцій за навчальним планом і можлива кількість нарахованих балів залежно від кількості відвіданих лекцій									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	1.0	2.0	3.0	4.0	5.0	6.0	7.0	8.0	9.0	10.0

Під час проведення семінарських (практичних, лабораторних) занять студентам виставляються бали, яким відповідає рівень знань студентів, поданий у наведеній нижче таблиці:

Оцінка за одне заняття	Зміст критеріїв оцінки			
	Усні виступи	Письмові нетестові завдання	Тестові завдання	
			однакового рівня складності	різних рівнів складності
1	2	3	4	5
5	Студент у повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самотійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі або не менше 90 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив усі або не менше 90 % тестових завдань.	Студент набрав не менше 90 % від максимально можливої кількості балів.	
4,5	Студент досить повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань допускаються при цьому окремі несуттєві неточності. Правильно вирішив 82-89 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив 82-89 % тестових завдань.	Студент набрав 82-89 % від максимально можливої кількості балів.	
4	Студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом,	Студент правильно	Студент набрав 74-81 % від	

	обгрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому обов'язкову літературу. Однак під час викладання деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив 74-81 % письмових завдань.	вирішив 74-81 % тестових завдань	максимально можливої кількості балів.
3,5	Студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але з не зовсім глибоким та всебічним аналізом, обгрунтуванням та аргументацією, з недостатнім використанням необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі несуттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 64-73 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив 64-73 % тестових завдань.	Студент набрав 64-73 % від максимально можливої кількості балів.
3	Студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних та письмових відповідей, але без глибокого всебічного аналізу, обгрунтування та аргументації, без використання необхідної літератури, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив 60-63 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив 60-63 % тестових завдань.	Студент набрав 60-63 % від максимально можливої кількості балів.
2 – 2,5	Студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, стисло без аргументації та обгрунтування викладає його під час усних виступів та письмових відповідей, поверхово розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив 35-59 % письмових завдань.	Студент правильно вирішив 35-59 % тестових завдань.	Студент набрав 35-59 % від максимально можливої кількості балів.
0 – 1,5	Студент частково володіє навчальним матеріалом, не у змозі	Студент вирішив	Студент набрав 0-34 % від

	викласти зміст більшості питань теми під час усних виступів та письмових відповідей, допускаючи при цьому суттєві помилки. Правильно вирішив 0-34 % письмових завдань.	0-34 % тестових завдань.	максимально можливої кількості балів.
--	--	--------------------------	---------------------------------------

Обсяг балів, здобутих студентом під час семінарських (практичних, лабораторних) занять з навчальної дисципліни, визначається за формулою $\sum_c = B1+B2+\dots+Bn / n \times K$, де:

\sum_c – загальна сума балів;

B – кількість балів, отриманих на одному занятті;

n – кількість семінарських (практичних, лабораторних) занять, визначених робочою програмою;

K – коефіцієнт, який, як правило, дорівнює 9.

За результатами семінарського (практичного, лабораторного) заняття кожному студенту до відповідного документа обліку успішності виставляється кількість балів від 0 до 5 числом, кратним, як правило, 0,5, яку він отримав протягом заняття. З цієї навчальної дисципліни передбачено проведення за денною формою навчання 17 семінарських занять. Отже, студент денної форми навчання може набрати під час семінарів таку кількість балів:

Денна форма навчання	Кількість семінарських/практичних занять за навчальним планом і можлива кількість нарахованих балів залежно від рівня знань										Можлива кількість нарахованих балів
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	4,0	4,5	4,5	5,0	4,5	4,5	5,0	4,5	5,0	5,0	(46,5 : 12) x 9 = 41,85 (але не більше 40 балів)

У разі оцінювання знань студентів за результатами виконання під час семінарських занять тестових робіт кожне завдання роботи оцінюється від 0 до 5 балів, сума балів ділиться на кількість завдань. Отримане число, округлене до десятих бала, зараховується студенту як оцінка за виконану тестову роботу.

20 балів, виділених схемою нарахування балів на самостійну роботу студентам денної форми навчання, можуть бути повністю використані для оцінювання виконання рефератів (від 0 до 20), або можуть бути розподілені по 10 балів між завданнями для самостійної роботи з тем дисципліни (з врахуванням їх оцінювання на семінарських заняттях) і виконанням реферату:

Номер зм. модуля	Змістовий модуль № 1				ЗМ № 2			Змістовий модуль № 3			Усього балів
Номер теми	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Макс. кількість балів за СРС з тем	1,0	0,5	0,5	1,0	3,0	1,0	0,5	1,0	0,5	1,0	10,0
Макс. кількість балів за інд. завд.											10,0
Разом балів:											20,0

3. Рекомендовані джерела

№ з/п	Реквізити джерел	№ теми, підрозділу
1	2	3
	3.1. Основні джерела	
	3.1.1. Нормативно-правові акти	

1.	Конституція України [Електронний ресурс] : Закон України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254к/96-вр#Text .	1, 2
2.	Про відпустки [Електронний ресурс] : Закон України від 15.11.1996 № 504/96-ВР. – Режим доступу : URL : https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/504/96-вр#Text .	10, п-л 1.5.1
3.	Про державну службу [Електронний ресурс] : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19-вр#Text .	10, п-л 1.5.1
4.	Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям [Електронний ресурс] : Закон України від 01.06.2000 № 1768-III. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1768-14 .	10, п-л 1.5.1
5.	Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю [Електронний ресурс] : Закон України від 16.11.2000 № 2109-III. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2109-14 .	10, п-л 1.5.1
6.	Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю [Електронний ресурс] : Закон України від 18.05.2004 № 1727-IV. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1727-15 .	10, п-л 1.5.1
7.	Про державну таємницю [Електронний ресурс] : Закон України від 24.01.1994 № 3855-XII. – Режим доступу: URL : http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/3855-12 .	1, 4
8.	Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс]: Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI. – Режим доступу: URL : http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17 .	1
9.	Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII // Відомості Верховної Ради України. – 2017. – № 45. – Ст. 400 / Офіційний сайт Верховної Ради України. – [Електронний ресурс]: – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2155-19#n534 .	1, 6
10.	Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс]: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15 .	1, 6
11.	Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб [Електронний ресурс] : Закон України від 20.10.2014 № 1706-VII. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1706-18 .	10, п-л 1.5.1
12.	Про забезпечення функціонування української мови як державної [Електронний ресурс]: Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19 .	1, 3, 4, 5
13.	Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування [Електронний ресурс] : Закон України від 23.09.1999 № 1105-XIV. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1105-14 .	10, п-л 1.5.1
14.	Про зайнятість населення [Електронний ресурс] : Закон України від 05.07.2012 № 5067-VI. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5067-17 .	10, п-л 1.5.1
15.	Про звернення громадян [Електронний ресурс]: Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр#Text .	1
16.	Про інформацію [Електронний ресурс]: Закон України від 02.10.1992 № 2657-XII – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2657-12 .	1

17.	Про місцеве самоврядування в Україні [Електронний ресурс]: Закон України від 21.05.1997 № 280/97-ВР. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр#Text..	1, 5
18.	Про місцеві державні адміністрації [Електронний ресурс]: Закон України від 09.04.1999 № 586-XIV – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/586-14.	1, 5
19.	Про Національний архівний фонд і архівні установи [Електронний ресурс]: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII. – Режим доступу: URL : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3814-12.	1, 2,
20.	Про оплату праці [Електронний ресурс] : Закон України від 24.03.1995 № 108/95-ВР. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/108/95-вр#Text..	10, п-л 1.5.1
21.	Про пенсійне забезпечення [Електронний ресурс] : Закон України від 05.11.1991 № 1788-XII. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1788-12.	10, п-л 1.5.1
22.	Про соціальний діалог в Україні [Електронний ресурс] : Закон України від 23.12.2010 № 2862-VI. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2862-17.	10, п-л 1.5.1
23.	Про соціальні послуги [Електронний ресурс] : Закон України від 17.01.2019 № 2671-VIII. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19.	10, п-л 1.5.1
24.	Про стандартизацію [Електронний ресурс]: Закон України від 05.06.2014 № 1315-VII. – Режим доступу: URL : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2408-14.	1, 3
25.	Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту [Електронний ресурс] : Закон України від 22.10.1993 № 3551-XII. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3551-12.	10, п-л 1.5.1
26.	Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи [Електронний ресурс] : Закон України від 28.02.1991 № 796-12. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/796-12.	10, п-л 1.5.1
27.	Про Державний герб України [Електронний ресурс]: постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137–XII. – Режим доступу: URL : http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2137-12.	1, 4, 5, 6
28.	Деякі питання документування управлінської діяльності [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 (якою затверджені: Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі). – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-вр#Text..	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, п-л 1.5.1
29.	Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/866-2008-вр#Text..	10, п-л 1.5.1
30.	Питання Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 11.09.2019 № 838. – Режим доступу: URL https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/838-2019-п#Text.	1, 2

31.	Питання українського правопису [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-вр#Text..	1, 2, 4, 5
32.	Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348. – Режим доступу: URL : http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/348-97-вр#Text .	1, 6
33.	Про затвердження Класифікатора звернень громадян [Електронний ресурс]: постанова Кабінету міністрів України від 24.09.2008 № 858. – Режим доступу: URL : http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=858-2008-вр#Text..	1, 6
34.	Про затвердження Положення про Державну архівну службу України [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 870. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/870-2015-вр#Text .	1, 2, 7
35.	Про затвердження Положення про Міністерство соціальної політики України [Електронний ресурс]: постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 423. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/423-2015-%D0%BF#Text .	1, 2
36.	Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 895. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/895-2013-вр#Text .	10, п-л 1.5.1
37.	Про затвердження Порядку виявлення сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах, надання їм соціальних послуг та здійснення соціального супроводу таких сімей (осіб) [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 21.11.2013 № 896. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/896-2013-вр#Text .	10, п-л 1.5.1
38.	Про затвердження Порядку призначення і виплати державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 24.02.2003 N 250. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/250-2003-вр#Text .	10, п-л 1.5.1
39.	Про надання щомісячної адресної допомоги внутрішньо переміщеним особам для покриття витрат на проживання, в тому числі на оплату житлово-комунальних послуг[Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 01.10.2014 № 505. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/505-2014-вр#Text..	10, п-л 1.5.1
40.	Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива [Електронний ресурс] : постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-95-вр#Text .	10, п-л 1.5.1
41.	Про затвердження Державного стандарту соціального супроводу сімей (осіб), які перебувають у складних життєвих обставинах [Електронний ресурс] : наказ Міністерства соціальної політики України від 31.03.2016 № 318. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0621-16 .	10, п-л 1.5.1

42.	Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів [Електронний ресурс]: наказ Міністерства юстиції України від 12.04.2012, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за № 571/20884. – Режим доступу: URL : http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12 .	1, 7
43.	Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях [Електронний ресурс]: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 22.06.2015 за № 736/27181. – Режим доступу: URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15 .	1, 5, 6, 7
44.	Про затвердження форм Заяви про призначення житлової субсидії та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії [Електронний ресурс] : наказ Міністерства соціальної політики України від 02.05.2018 № 604. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0548-18 .	10, п-л 1.5.1
45.	Про затвердження форм обліку соціальної роботи з сім'ями/особами, які перебувають у складних життєвих обставинах [Електронний ресурс] : наказ Міністерства соціальної політики України від 13.07.2018 р. № 1005. – Режим доступу : URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0943-18 .	10, п-л 1.5.1
46.	ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять [Електронний ресурс] : – Режим доступу: URL : https://vn.court.gov.ua/userfiles/27_2732-2004(1).pdf .	1, 4
47.	ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів [Електронний ресурс] : – Режим доступу: URL : https://zakon.help/files/article/11494/ДСТУ%204163_2020.pdf .	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10
48.	Класифікатор управлінської документації НК 010:2021, затверджений наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 12.03.2021 № 526-21 [Електронний ресурс]: – Режим доступу: URL : https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf .	1, 3, 4, 5, 6
49.	Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Частина 1. Архівні підрозділи ОМС / Укрдержархів ; упоряд. : М.І. Кузнецова, Л.Л. Левченко. Під ред. Л. Л. Левченко. – Київ, 2020. – 62 с. [Електронний ресурс]: – Режим доступу: URL : https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/metrec-01-2020.pdf .	1, 7
50.	Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Частина 2. Архівні відділи районних державних адміністрацій / Укрдержархів; упоряд.: Л. Л. Левченко, О. Ю. Ткаченко. Під ред. Л. Л. Левченко. – Київ, 2021. – 150 с. [Електронний ресурс]: – Режим доступу: URL : https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/Методичка-2-ост-16.03.2022.pdf .	1, 7
51.	Про затвердження положення про Департамент соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації у новій редакції [Електронний ресурс] : розпорядження Хмельницької обласної державної адміністрації від 27.07.2018 № 597/218-р. – Режим доступу : URL : https://hmsoczahist.com.ua/upravl-nnya/polozhennya-pro-departament.html .	8, 9,
52.	Статут Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова, прийнятий конференцією трудового колективу університету 22	5, 8

	квітня 2019 року, протокол № 1, затверджений розпорядженням голови Хмельницької обласної ради від 07 травня 2019 року № 70/2019-о, зареєстрований у першій редакції Реєстраційною службою Хмельницького міськрайонного управління юстиції Хмельницької області 18 вересня 2015 року за № 16731050014000604 (з наступними перереєстраціями) // [Електронний ресурс]. – Режим доступу: URL : www.univer.km.ua .	
53.	Чинні локальні нормативно-правові акти Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова [Електронний ресурс]: – Режим доступу: URL : http://www.univer.km.ua/page.php?pid=150 .	8
	3.1.2. Література	
54.	Діденко А.Н. Сучасне діловодство [Текст]: посібник / А.Н.Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К.: Либідь, 2010. – 480 с.	1
55.	Красницька А.В. Юридичні документи [Текст]: техніка складання, оформлення і редагування / А.В. Красницька. - К.: Парламентське вид-во, 2006.-528 с.	1
56.	Кузьменко М. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради [Текст]: навч. посібник / М.Кузьменко. – К.: Центр навч. літ-ри, 2020. – 260 с.	1
57.	Кушнарєнко Н.Н. Документоведение [Текст]: Учебник. – 7-е изд., стер. – К.: Знання, 2006. – 459 с..	1
58.	Палеха Ю.І. Управлінське документування [Текст] : навч. посіб. у 2 частинах. Ч.1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів) / Ю. І. Палеха. - 3-тє вид., доп. - К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2003. - 383 с.	1, 9
59.	Палеха Ю. Кадрове діловодство [Електронний ресурс]: навч. посібник (зі зразками сучасних ділових паперів). — 5те вид., доп. — К.: ЛіраК. — 2009. — 475 с. — Бібліогр.: с. (Серія «Культура діловодства»). - Режим доступу: URL: http://kizman-tehn.com.ua/wp-content/uploads/2017/09 .	1, 5, 8
60.	Пушкар О. І. Технології поліграфічного виробництва [Електронний ресурс] : навчальний посібник / О. І. Пушкар, Є. М. Грабовський, М. М. Оленич. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 195 с. ISBN 978-966-676-721-2. – Режим доступу : URL : https://repository.hneu.edu.ua/bitstream/123456789/21438/1/2019 .	4
61.	Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) [Текст]: Довідник / За ред. д.ю.н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. / В.Т.Савицький. – Хмельницький : ПП Ковальський В.В., 2005. – 482 с.	1, 6, 7, 8,
62.	Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України [Текст]: Монографія / За ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. / В.Т.Савицький. – К: КНТ, 2008. – 324 с.	1, 3, 4, 5, 6, 7, 8
63.	Сучасний правопис української мови [Текст]/ за ред. Є.І. Мазніченко, В.Є.Македон, С.В.Шарабанової, І.Л.Яловничої. Київ : НВП «Наукова Думка» НАН України, 2019. –393 с.	1, 4, 5
64.	Швецова-Водка Г.М. Документознавство [Текст]: навч. посіб. / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання 2007. – 398с.	1
65.	Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : підручник. 4-те вид., виправл.і доповн. К. : Алерта, 2014. 696с.	1, 5
	3.2. Допоміжні джерела	
66.	Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.	1, 4, 5

67.	Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення / Т.Б. Грищенко. - Вінниця: Нова книга. - К., 2003.-472 с.	1, 4, 5
68.	Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні; Навчальний посібник / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. - К.: Міжнародна агенція „VeeZone”, 2004. - 336с.	1, 4, 5
69.	Коваль А.П. Ділове спілкування / А.П. Коваль. - К.: Либідь, 1992. - 280с.	1, 4, 5
70.	Пустовіт Л.О., Скопіленко О.І., Сюта Г.М., Цимбалюк Т.В. Словник іншомовних слів. К.: Рідна мова. 2000. 1018 с.	1, 4
71.	Словник синонімів української мови: у 2 т. / А.А. Бурячок та ін. К.: Наукова думка, 1999-2000.	1, 4
72.	Словник фразеологічний української мови / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. – К.: Наук. думка, 2008. 1104 с.	1, 5
73.	Українська мова. Енциклопедія / редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. К.: Українська енциклопедія, 2004. 824 с.	1, 5
74.	Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В.М.Русанівського. К.: Довіра, 2006.	5
75.	Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.	1, 3, 4, 5,
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті		
76.	http://www.rada.gov.ua	– Вебпортал Верховної Ради України
77.	http://www.president.gov.ua	– Вебпортал Адміністрації Президента України
78.	http://www.kmu.gov.ua	– Вебпортал Кабінету Міністрів України
79.	http://mon.gov.ua	– Вебсайт Міністерства освіти і науки України
80.	http://www.nads.gov.ua	– Вебсайт Національного агентства України з питань державної служби
81.	http://www.me.gov.ua	– Вебсайт Міністерства економічного розвитку і торгівлі України
82.	http://www.archives.gov.ua	– Вебпортал Державної архівної служби України
83.	http://nbuv.gov.ua/	– Вебсайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського
84.	http://gntb.gov.ua/ua/	– Вебсайт Державної науково-технічної бібліотеки України
85.	http://www.ounb.km.ua/	– Вебсайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
86.	http://www.adm.km.ua/	– Вебсайт Хмельницької обласної державної адміністрації
87.	http://km-oblrada.gov.ua/	– Вебсайт Хмельницької обласної ради
88.	http://www.khmelnysky.com/	– Вебсайт Хмельницької міської ради
89.	http://www.univer.km.ua	– Вебсайт Хмельницького університету управління та права імені Леоніда Юзькова
90.	http://www.khnu.km.ua	– Вебсайт Хмельницького національного університету
91.	http://eup.ru/	– -Науково-освітній портал “Економіка і управління на підприємствах”
92.	https://hmsoczahist.com.ua/	– Вебсайт Департаменту соціального захисту населення Хмельницької обласної державної адміністрації