

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій



Система менеджменту якості

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС


навчальної дисципліни


**«Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах
авіаційної галузі»**

Освітній ступінь	«Магістр»
Галузь знань:	02 «Культура і мистецтво»
Спеціальність (напрямок підготовки):	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Спеціалізація (ОП):	«Документознавство та інформаційна діяльність»

СМЯ НАУ НМК 12. 01.09–42–2023


КИЇВ

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
		Стор. 2 з 42	

Навчально-методичний комплекс розробила:
доцент,
кандидат історичних наук, доцент  Людмила БОЖУК

Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні
кафедри історії та документознавства, протокол № 8 від «31» серпня 2023 р.

Завідувач кафедри  Ірина ТЮРМЕНКО


Навчально-методичний комплекс обговорено та схвалено на засіданні
НМРР Факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № 7
від «06»  2023 р.

Голова НМРР  Анжеліка КОКАРОВА

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
		Стор. 3 з 42	

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОГО КОМПЛЕКСУ

Дисципліна «Управління документообігом в установах, організаціях та підприємствах авіаційної галузі»
галузь знань 02 «Культура і мистецтво»
спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
освітньо-професійна «Документознавство та інформаційна діяльність»
програма


№	Складова комплексу	Позначення електронного файлу ¹⁾	Наявність	
			друкований вигляд ²⁾	електронний вигляд ³⁾
1	Робоча програма	01_УДУО_РП	12.01.09-19	х
2	Силабус дисципліни	02_УДУО_СЛ		х
3	Конспект лекцій/курс лекцій	03_УДУО_КЛ		х
4	Лекції презентації	–	Кафедра історії та документознавства	х
5	Модульні контрольні роботи ⁴⁾	05_УДУО_МКР_1	12.01.09-39	х
6	Затверджені екзаменаційні білети	06_УДУО_ЕБ	12.01.09-38	х

¹⁾ XXX – скорочена назва дисципліни (перші літери кожного слова з назви дисципліни)

²⁾ Вказується дата затвердження до друку та номер справи у Номенклатурі справ кафедри

³⁾ Вказується дата розміщення у інституційному депозитарії АБО дата та місце розміщення на кафедрі

⁴⁾ У вигляді переліку теоретичних питань та типових завдань для розв'язку, з яких формуватимуться білети для проведення модульної контрольної роботи

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
	«Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Стор. 4 з 42	

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях


та на підприємствах авіаційної галузі»

за спеціальністю 029

«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Укладач:

кандидат історичних наук,

доцент  Людмила БОЖУК

Конспект лекцій розглянутий та схвалений

на засіданні кафедри історії та

документознавства

Протокол № 8 від «31» вересня 2023 р.

Завідувач кафедри  Ірина ТЮРМЕНКО



Система менеджменту якості.
Навчально-методичний комплекс
навчальної дисципліни
«Управління документообігом в установах,
організаціях та на підприємствах
авіаційної галузі»

Шифр
документа

СМЯ НАУ
НМК 12.01.09–42–2023

Стор. 5 з 42

Лекція № 1

Тема лекції: Документообіг у системі управління

План лекції


1. Об'єкт і предмет дисципліни.
2. Зміст і основні завдання курсу. Зв'язок дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі» з іншими дисциплінами.
3. Розвиток теорії керування документаційними процесами.
4. Принципи організації документообігу у системі управління. Організаційна структура документаційного забезпечення управління.
5. Організація роботи зі службовими документами.
6. Обсяги документів, що циркулюють в установі. Документообіг на підприємстві та його зв'язок із загальною системою керування установою.

Зміст лекції

1. Система управління документообігом допомагає підтримувати правильну організацію документообігу та сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, рівномірному завантаженню підрозділів і посадових осіб, позитивно впливає на управлінський процес загалом, тому вивчення даної дисципліни є досить вагомим і значущим. Однією з причин неякісного прийняття управлінських рішень є слабка теоретична і практична підготовка багатьох працівників, які недостатньою мірою володіють комплексом встановлених в установах, організаціях та на підприємствах методів, способів і прийомів роботи з документами, а в деяких випадках – і незнанням вимог Держстандартів, що визначають порядок оформлення документів.

2. Метою навчальної дисципліни є: надання системи теоретико-практичних знань про принципи управління документообігом та їх поступову трансформацію у більш досконалі системи документаційного забезпечення діяльності установ та організацій як одного з вагомих секторів управління підприємством; вироблення цілісного уявлення про керування процесами документообігу, визначення сфери керування документацією як складової та функції управління установ та організацій, зокрема, й на підприємствах авіаційної галузі, що регулюється чинними нормативними документами та ґрунтується на застосуванні новітніх інформаційних технологій.


Управління усіма соціально-економічними процесами в установах та організаціях здійснюється за допомогою управлінської інформації, яка відображає зміст управлінських дій. Обіг управлінської інформації здійснюється за допомогою управлінських документів. Необхідність належної організації документообігу та пошуку шляхів його вдосконалення

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
		Стор. 6 з 42	

зумовлені низкою чинників: ускладнення функцій управління установами і організаціями різних форм власності підвищує вимоги до складання документів, їх оформлення та обробки; раціоналізація роботи з документами – важливий напрям підвищення ефективності управлінської праці, що дозволяє уникати невиправданих часових витрат, зосередити зусилля службовців чи інших працівників на оперативному і якісному вирішенні конкретних управлінських питань; забезпечення прав та інтересів громадян, що забезпечується безпосередньою діяльністю установ та організацій, їх місією і цільовизначенням системи управління у цілому.

3. Теорія керування документаційними процесами (КДП), зародившись у часи застосування традиційних технологій створення, збереження і використання службових документів на паперових носіях, розвинулась і набула сучасних характеристик в умовах глобалізації сучасних економічних і суспільних процесів, інформатизації управлінської сфери. Керування документаційними процесами, ґрунтуючись на процесах інтеграції технологій документування і документообігу з активним застосуванням комп'ютерної техніки та інформаційних технологій, – це виявлення конвергентної еволюції в управлінській діяльності.

Перехід до системи керування документацією продиктований сучасними євроінтеграційними процесами та прагненням України стати рівноправним учасником світового інформаційного простору. Це пов'язано з міжнародним поширенням керування документацією «records management», результатом якого стала розробка і широке розповсюдження в світі високого і досить уніфікованого рівня створення та функціонування офіційної документації, що закріплено у міжнародному стандарті ISO 15489-2001 «Information and documentation. Records management». Проблеми керування документацією розглядаються у працях І. Антоненко, В. Бездрабко. Суттєвий вплив на дослідження системи керування документацією мають дослідження проблем з управлінського документознавства та організації діловодства В. Бездрабко, С. Кулешова, Ю. Палехи, Н. Леміш. Основоположними є здобутки з теорії соціальних комунікацій В. Бебика, В. Ільганаєвої, В. Різуна. Їхні праці сприяли розвитку нового напрямку документознавства – теорії документальних комунікацій, розглянутих в роботах С. Кулешова, Н. Кушнарєнко, М. Слободяника, Г. Швецової-Водки. Керування електронною документацією розглядається в роботах Ю.Ковтанюка, В. Рудюка та ін. Дослідники досить ґрунтовно вивчили комплекс проблем діловодства і управлінського документознавства. Розробка національного стандарту України ДСТУ 4423-2005 «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» заклала необхідне підґрунтя для розвитку теорії і практики керування документацією в Україні (з 01.2019 р. замінений на: Інформація та документація. Керування документаційними процесами).

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
	Стор. 7 з 42		

Частина 1. Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD); Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Частина 2. Настанови (ISO/TR 15489-1:2001, MOD).

4. Головне завдання управління – прийняття ефективних рішень, яке реалізується не стільки створенням документації та забезпечення її руху, а головним чином – ефективною інформаційною підтримкою виконання всіх управлінських рішень на підстав досконалої організації їх документаційного забезпечення. Уся робота з раціональної постановки документаційного забезпечення функціонування установи покладається на службу документаційного забезпечення управління (служба діловодства). Служба документаційного забезпечення управління (управління справами, відділ діловодства, секретаріат, загальний відділ, служба управління документацією – структурний підрозділ або працівник, який забезпечує організацію документування та документообігу службових документів, тимчасове, до передання до архівного підрозділу, зберігання документаційного фонду або його частини, та організує роботу зі службовими документами в інших структурних підрозділах суб'єкта документаційного забезпечення управління. Основними завданнями служби документаційного забезпечення управління є: забезпечення єдиного порядку документування і роботи з документами в організації у відповідності з діючими нормативами документами; вдосконалення форм і методів роботи з документами з урахуванням автоматизації діловодних процесів. Діяльність працівників служби діловодства регламентують посадові інструкції, які розробляє керівник служби діловодства на підставі «Національного класифікатора професій НК 010:2021» та затверджує керівник установи.

5. Головне правило документообігу – оперативний рух документів найбільш коротшим шляхом з мінімальними витратами часу і роботи. В Україні, у загальнодержавному масштабі, склалася єдина технологія роботи з управлінськими документами, так звана державна система документаційного забезпечення управління (ДС ДЗУ). Система управління документообігом охоплює весь комплекс робіт зі створення та оформлення документів, їх виконання та контролю термінів виконання, з обліку документів, формування справ з виконаних документів, зберігання і використання поточних справ, підготовки їх до здачі в архів. У сучасній термінології частіше використовується «документаційне забезпечення управління». Документаційне забезпечення управління (керування документообігом) здійснює спеціальна служба, яка діє на правах самостійного структурного підрозділу.

Організація документообігу установ та організацій залежить від масштабу діяльності підприємства, його функцій, кількості ланок управління і обсягу документопотоків. Залежно від обсягів документообігу організації



поділяються на категорії: *1 категорія* – організації з обсягом документообігу понад 100 тис. документів на рік; *2 категорія* – організації з документообігом від 25 тис. до 100 тис. документів на рік; *3 категорія* – організації з документообігом від 10 тис. до 25 тис. документів на рік; *4 категорія* – організації з документообігом до 10 тис. документів на рік.

6. Стратегія управління документами ґрунтується на розробці та прийнятті основних організаційних положень, напрямів розвитку та стандартів, процедур і практики, а також проектуванні та упровадженні систем управління документами відповідно до потреб організації та вимогами нормативних правових актів.

Лекція № 2

Тема лекції: Сутність поняття управління документаційними процесами

План лекції

1. Терміносистема управління документообігом в установах, організаціях та підприємствах авіаційної галузі.
2. Уніфікація понятійного апарату. Розробки термінологічних стандартів в галузі діловодства й архівної справи.
3. Управління документообігом як основна функція установ і підприємств, у тому числі авіаційної галузі.

Зміст лекції

1. Серед найактуальніших питань в умовах глобалізації інформаційного суспільства є нормативне забезпечення керування документаційними процесами. Розвиток КДП показує, що вирішення проблем організації роботи з документами набуло міжнародного характеру і стало складовою модерного інформаційного суспільства. Визначальним явищем в історії *records management* на початку XXI ст. стала поява міжнародного стандарту у сфері КДП – ISO 15489–2001 «Information and documentation. Records management» («Інформація та документація. Керування документацією»). Після ухвалення делегатськими зборами Міжнародної ради архівів на XXXV Міжнародній конференції Круглого столу архівів – CITRA (Рейк'явік, 10–13 жовтня 2001 р.) рекомендацій до впровадження й користування ISO 15489–2001, документ потрапляє до переліку міжнародних стандартів, що потребували національної гармонізації, тобто розроблення відповідної, адаптованої до умов організації діловодства на державному рівні версії, з тим, щоб міжнародний стандарт рекомендаційного характеру набув чинності як обов'язковий для виконання нормативний документ.

З огляду на зміст стандарту, під «керуванням документаційними процесами» розуміють: 1) керування континуумом документів (континуум




документів (record continuum)) – графічною і теоретичною моделлю, що охоплює послідовний і взаємопов’язаний режим роботи з документацією від моменту проєктування системи роботи з документацією, її створення і до зберігання та користування документами в архіві. Режимом роботи з документацією (recordkeeping regime) називається система правил створення і зберігання документів певної сфери, починаючи від проєктування системи роботи з документацією і до передачі в архів чи знищення документа; 2) забезпечення послуг у галузі керування та користування документами для задоволення потреб і захисту інтересів установи та її клієнтів; 3) створення повної, точної, достовірної, придатної для користування документації, що відображає діяльність установи; 4) керування документаційними процесами як цінним майном і інформаційними ресурсами; 5) підвищення ефективності, раціоналізація керування документацією, діяльності установи шляхом правильного окреслення практичної роботи з документацією.

Управління документацією – організація точного і повного документування діяльності підприємств, створення відповідних форм документів; впровадження механізму контролю за обсягом і якістю створюваних документів із метою упередження появи непотрібних і надлишкових; забезпечення якісного виконання усіх доручень і завдань, спрощенні діяльності кожної організації зі створення, накопичення і використання документальних форм; надійне зберігання і вчасна ліквідація непотрібних документів; юридичне обґрунтування всіх аспектів управління документацією. Попри закріплення у нормативних актах (стандартах) терміна «керування документацією» (подано в дужках до терміна «організація роботи з документами»), у працях сучасних науковців спостерігається паралельне його застосування з терміном «управління документацією».

Керування документаційними процесами – це галузь керування, що відповідає за ефективний і систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву, вилученням для знищення службових документів. Наукові публікації українських дослідників вказують на схильність ототожнювати керування документацією із теорією і практикою діловодства, управлінським документознавством, інформаційним (зокрема й документаційним) забезпеченням управління.

Створювані управлінські документи повинні відповідати правовому статусу установи. Право на створення, підписання, погодження, затвердження документів визначається актами законодавства, положеннями (статутами) установ, положеннями про структурні підрозділи і посадовими інструкціями. Управлінські документи установи за їх назвою, формою та складом реквізитів повинні відповідати уніфікованим формам, які встановлюються національними стандартами, нормативно-правовими актами. Перелік класів


	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09-42-2023
	Стор. 10 з 42		

управлінських документів визначається Державним класифікатором управлінської документації НК 010:2021 «Класифікатор управлінської документації» (на заміну ДК 010-98).

2. Попри закріплення у нормативних актах (стандартах) терміна «керування документацією» (подано в дужках до терміна «організація роботи з документами»), у працях сучасних науковців спостерігається паралельне його застосування з терміном «управління документацією». Керування документацією розглядається у контексті інтенсивного використання інформаційних технологій, що забезпечують якісний менеджмент в управлінській сфері. Якщо діловодство створює та підтримує науковотехнологічні основи управління, то керування документацією в межах установи виконує функції менеджменту.

3. Міжнародні стандарти – технічні нормативні правові акти в сфері управління документацією, у тому числі електронними документами: ISO 15489, який був прийнятий як ISO 15489-1:2001 «Інформація та документація. Оперативний облік. Частина 1: Загальні принципи» та ISO 15489-2:2001 «Інформація та документація. Оперативний облік. Частина 2: Звіт» розроблені Міжнародною організацією зі стандартизації (ISO), відповідними структурами ЄС, національними комітетами зі стандартизації та сертифікації, іншими державними організаціями, а також об'єднаннями фахівців у цій галузі подають тлумачення поняттю «політика керування (управління) документаційними процесами». Політика керування документаційними процесами – визначення намірів щодо діяльності організації, а також короткий виклад програми і процедур для досягнення цих намірів. Мета УДП – задовольнити інформаційні запити, які виникають упродовж ділової діяльності організації. Мета застосування системного підходу до УДП полягає у забезпеченні: створення документа як джерела інформації про ділову діяльність; документування управлінських дій для прийняття оптимальних рішень; захисті і збереженні службових документів як свідчень дій для організацій і суспільства.

4. За походженням – службові (офіційні) та особисті документи. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх представляють. Особисті документи створюють окремі особи, вони не стосуються сфери їхньої службової діяльності. Управлінська або регулятивна функція виконується документами, створеними з метою управління і в процесі його реалізації (закони, положення, статuti, постанови, розпорядження, рішення, накази, протоколи, циркуляри, приписи, тобто офіційні ділові документи). Найчисельнішою є система управлінських (адміністра-тивних, загальних) документів. Вона поділяється на окремі групи. Метою класифікації документів є: підвищення оперативності роботи апарату управління і відповідальності виконавців шляхом розмежування функцій,

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
	Стор. 11 з 42		

структурних підрозділів і обов'язків виконавців, чіткого розподілу інформації; економія праці за рахунок використання інформаційно-довідкового апарату (предметно-тематичного каталогу).

Лекція № 3


Тема лекції: Організаційно-правові засади управління процесами документообігу в установах та організаціях

План лекції

1. Політика керування документаційними процесами. Документована інформація як ресурс управління.
2. Закони, що регламентують загальні засади політики держави в галузі інформації та документації.
3. Нормативно-правові акти з керування документацією. Нормативні акти, що регламентують спеціальне діловодство.
4. Упровадження міжнародного стандарту «Інформація та документація. Керування документаційними процесами» в Україні. Національні стандарти України у сфері керування документаційними процесами.

Зміст лекції

1. Керування документаційними процесами – галузь керування, що відповідає за ефективний і систематичний контроль за створенням, прийманням, зберіганням, використанням, передаванням до архіву, вилученням для знищення службових документів. Наукові публікації українських дослідників вказують на схильність ототожнювати керування документацією із теорією і практикою діловодства, управлінським документознавством, інформаційним (зокрема й документаційним) забезпеченням управління.
2. Нормативно-правова база управління документообігом – це сукупність законів, нормативних актів і методичних документів, що регламентують технологію створення, оброблення, зберігання та використання документів у діяльності установи, а також ті, що регламентують роботу управління діловодством, її структурних складових – її структуру, функції, штати, технічне забезпечення тощо. Вона включає: законодавчі акти України у сфері інформації та документації (Закони України: «Про мови»; «Про Національний архівний фонд й архівні установи»; «Про інформацію»; «Про захист інформації в інформаційно телекомунікаційних системах»; «Про державну таємницю»; «Про звернення громадян»; «Про захист персональних даних»; «Про електронні документи та електронний документообіг»); укази і розпорядження Президента України, що регламентують питання документаційного забезпечення на найвищому рівні.

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
		Стор. 12 з 42	

3. Типова Інструкція з з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55; правові акти органів виконавчої влади; методичні документи з діловодства установ, організацій, підприємств; державні стандарти; уніфіковані системи документації (Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів») та ін.

Методичні документи регламентують технологію створення, обробки, зберігання, використання документів в організації, роботу служби діловодства, її структуру, функції, штат, технічне забезпечення тощо. Крім того, архівні установи надають установам організаційно-методичну допомогу щодо вдосконалення та організації діловодства, розробляють та затверджують обов'язкові для виконання всіма установами нормативно-правові акти з питань організації документів у діловодстві, мають право перевіряти ведення діловодства в установах і вимагати від керівників установ усунення виявлених внаслідок перевірок недоліків.

4. Відповідно до змін, внесених до міжнародних стандартів у 2019 році, було скасовано дію національних стандартів ДСТУ 4423-1:2005; ДСТУ 4423-2:2005 та на їх заміну затверджено національний стандарт ДСТУ ISO 15489-1:2018 «Інформація та документація. Керування записами. Частина 1. Поняття та принципи (ISO 15489-1:2016, IDT)». Даний стандарт опубліковано англійською мовою. Оновлена версія ДСТУ ISO 15489-1:2018 відрізняється від попередньої більшою орієнтованістю на роботу з електронними документами. Якщо в першій версії йшлося про змішаний документообіг (паперовий та електронний), де аспекти використання електронних документів чітко не виділялися, то у другій версії мова про паперові документи, практично, відсутня.

Структура ДСТУ ISO 15489-1:2018 скоротилася з 11 розділів до 9 зі збереженням та конкретизацією при цьому основних положень. Упровадження нової версії ISO 15489 через розробку нового ДСТУ ISO 15489 веде до необхідності оновлення усього комплексу національних стандартів, розроблених на основі міжнародних стандартів ISO, що потребує значних часових і фінансових зусиль. Стандарт ДСТУ ISO 15489-1:2018 уточнює термін «керування документами», визначаючи його як сукупність планомірних та ефективних дій зі створення, використання, зберігання та знищення документів в організаціях з метою доказу проведення ділових (управлінських) операцій.

Керування документами в організації передбачає:

- прийняття політики та стандартів у сфері управління документами;



- розподіл відповідальності та повноважень з управління документами;
- установлення, впровадження та поширення керівних вказівок і регламентів роботи з документами;
- надання ряду послуг, що відносяться до управління документами і використання документів;
- проектування, впровадження та адміністрування спеціалізованих систем для управління документами;
- інтегрування процесів управління документами в системи і процеси ділової діяльності.

Лекція № 4

Тема лекції: Особливості документування управлінської інформації

План лекції


1. Організаційна побудова служб документаційного забезпечення управління.
2. Форми організації документаційного забезпечення управління.
3. Підрозділи служб документаційного забезпечення управління: функції та завдання.
4. Службовий документ. Уніфікована система документації.
5. Державний класифікатор управлінської документації НК 010:2021.

Зміст лекції

1. Головне завдання управління – прийняття ефективних рішень, яке реалізується не стільки створенням документації та забезпечення її руху, а головним чином – ефективною інформаційною підтримкою виконання всіх управлінських рішень на підстав досконалої організації їх документаційного забезпечення. Уся робота з раціональної постановки документаційного забезпечення функціонування установи покладається на службу документаційного забезпечення управління (служба діловодства).

Служба документаційного забезпечення функціонує на підприємстві як самостійний структурний підрозділ, який очолюється керівником служби і підлеглого керівнику. Призначення служби документаційного забезпечення полягає у організації, веденні та вдосконаленні документаційного забезпечення управління чи підприємства на основі єдиної інформаційної політики та застосування сучасних інформаційних технологій у роботі з документами. При цьому основними завданнями служби ДЗУ є:

- впровадження на підприємстві єдиного порядку роботи з документами та іншими нормативно-методичними та організаційно-розпорядчими документами;

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09-42-2023
	Стор. 14 з 42		

- здійснення методичного керівництва з документами в структурних підрозділах підприємства;
- забезпечення контролю щодо порядку роботи з документами;
- удосконалення форм і методів роботи посадових осіб із документами в підприємстві.

Структура служби документаційного забезпечення залежить від обсягу документообігу, від технології роботи, яка в свою чергу може бути представлена такими структурними підрозділами:

- секретаріат; - канцелярія; - бухгалтерія; - відділ листів; - відділ впровадження технічних засобів вдосконалення документообігу; - відділ з реєстрації та обліку документів; - відділ з контролю виконання документів;
- редакційна група; - архів.

Загальне керівництво роботою ділових служб здійснюється керівниками установ.

Служба документаційного забезпечення управління виконує наступні завдання:

- вдосконалення форм і методів роботи з документами;
- забезпечення єдиного порядку документування, організація роботи з документами;
- контроль виконання та підготовки документів, передачі їх до архіву на зберігання;
- розробка і впровадження нормативних та методичних документів стосовно вдосконалення документаційного забезпечення в організації.


Чинники, які визначають організаційну побудову служби документаційного забезпечення управління:

- розмір установи (кількість її структурних підрозділів);
- територіальне розміщення та загальна кількість працівників;
- кількість рівнів прийняття рішень та норми управління;
- система документування й організація роботи з документами;
- рівень механізації й автоматизації документаційних процесів.

2. Існують три форми організації документаційного забезпечення управління: централізована; децентралізована; змішана.

Централізована форма ДЗУ використовується у фірмах і невеликих установах та передбачає зосередження в одному підрозділі усієї роботи з документами: від отримання до передачі в архів. Переваги централізованої обробки документів полягають у раціоналізації ділових робіт.

Децентралізована форма документаційного забезпечення управління припускає, що кожен структурний підрозділ має свою службу діловодства і самостійно веде усі види робіт з документами. Дана форма використовується у підрозділах територіально розподіленої організації, коли виконання ділових робіт в одному місці є неможливим.


	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
	Стор. 15 з 42		

У великих організаціях встановлюється змішана форма ДЗУ – коли частина операцій ведеться централізовано, а частина у структурних підрозділах. Наприклад, реєстрація документів, що надійшли на ім'я керівництва, проводиться централізовано службою ДЗУ, а бухгалтерських, кадрових, фінансових – у відповідних структурних підрозділах.

Структуру служби ДЗУ встановлюють залежно від обсягу робіт і приналежності до певної групи організацій. У міністерствах і відомствах – управління справами, у науково-дослідних інститутах, підприємствах виробничої сфери, на інших державних і недержавних підприємствах створюється відділ документаційного забезпечення управління або канцелярія, у виконавчих органах влади та місцевого самоврядування – загальний відділ.

3. Діяльність працівників служби діловодства регламентують посадові інструкції, які розробляє керівник служби діловодства на підставі «Класифікатора професій ДК 003-2005», затвердженого Наказом Держспоживстандарту України від 26.12.2005 № 357, що вийшов на заміну ДК 033-95, та затверджує керівник установи. Діяльність служб ДЗУ пов'язана з опрацюванням *офіційних документів* – документи, які мають юридичну силу: урядові документи, матеріали, постанови, декрети, заяви, стенограми офіційних засідань, дані державної та відомчої статистики, нормативні документи зі стандартизації, архіви і поточні документи установ, ділова кореспонденція, протоколи судових органів, прокуратури, нотаріату, службові документи, особисті документи офіційного походження (посвідчення особи, перепустки, документи, що засвідчують майнові права, посвідчують громадянський стан, рівень освіти, виконання обов'язків), політичні документи (меморандуми, звернення політичних діячів країни) тощо. Перелік робіт, які здійснюються службою ДЗУ:

- оброблення вихідних документів;
- облік вхідних та вихідних документів;
- довідково-інформаційне обслуговування;
- видача довідок;
- робота зі зверненнями громадян;
- автоматизований облік кількості вихідних документів;
- автоматизований облік кількості вхідних документів;
- автоматизований облік обсягу документообігу структурних підрозділів;
- складання статистичного звіту про організацію зберігання документів державних органів виконавчої влади;
- складання переліку документів державних органів виконавчої влади із зазначенням термінів зберігання;
- складання звіту про комплектування архіву облікових документів;
- виконання запитів із пошуку документів щодо певної особи;

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
	Стор. 16 з 42		

- складання довідок щодо фондів державної влади тощо.


4. Основний атрибут офіційного документа (службового документа) – підпис посадової особи та/або реєстрація в установленому порядку. Службовий документ – відповідним чином складені, підписані і завірені документи, якими оформляються управлінські операції. Дії юридичних осіб і окремих громадян. Службовий документ – документ, який створила або отримала установа (чи інший об’єкт господарювання) у процесі своєї діяльності (ДСТУ 2732:2004). Службовий документ – носій інформації, необхідний елемент внутрішнього організування будь-якої установи, організації чи підприємства, забезпечує взаємодію їх підрозділів та управління ними. Службовий документ – офіційний документ, який юридична особа створила або отримала у процесі діяльності, відповідним чином зареєструвала та/або засвідчила (Державний класифікатор управлінської документації НК 010:2021).

Інформація службового документа є основою для прийняття рішень, служить доказом їх виконання і джерелом узагальнення, а також матеріалом для ведення довідково-пошукової роботи.

Уніфікація документів полягає в установленні одностайного складу та форм управлінських документів, що фіксують здійснення однотипових управлінських функцій. Уніфікація документів проводиться з метою скорочення застосованих документів, типізації їх форм, зниження трудомісткості їх обробки, досягнення інформаційної сумісності різних систем документації відповідно сумісним функціям управління, більш ефективного використання обчислювальної техніки. Стандартизація – форма юридичного закріплення проведеної уніфікації.

5. Класифікатор управлінської документації (КУД) є складовою державної системи класифікації і кодування техніко-економічної та соціальної інформації, розроблений з метою уточнення кодів позначення видів управлінських документів у метаданих електронних документів. Об’єктами класифікації у КУД є уніфіковані форми документів (УФД), що затверджують центральні органи виконавчої влади або інші державні органи, які належать до сфери їх управління та є розробниками уніфікованих систем документації (УСД). У КУД представлені класи (назви УСД) і види управлінських документів (назви УФД), що характерні для всіх або більшості юридичних осіб, незалежно від організаційно-правової форми та форми власності:

- 1) організаційно-розпорядча документація (код 01);
- 2) первинно-облікова документація (код 02);
- 3) банківська документація (код 03);
- 4) фінансова документація (код 04);

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
		Стор. 17 з 42	

5) документація із праці, соціальних питань і соціального захисту населення (код 05);

б) бухгалтерсько-облікова документація (код 06);

7) документація з Пенсійного фонду (код 07).

КУД установлює класифікаційну схему управлінської документації. Він містить класифікацію документів, розроблену для практичного використання під час створення управлінських документів, а саме – під час зафіксування інформації в їхніх уніфікованих формах (бланках). КУД застосовують юридичні особи незалежно від організаційно-правової форми та форми власності. Уніфікована система документації – система документації, створена за єдиними правилами та вимог.

Лекція № 5

Тема лекції: Організація роботи з документами, що надходять до установи та створюються нею


План лекції

1. Організація долучення документів до документаційної системи.
2. Технологічні аспекти долучення документів: приймання документів; попередній розгляд документів; реєстрування документів.
3. Основи функціонування автоматизованих систем діловодства.
4. Сучасні технології управління документаційними процесами установ і підприємств, у тому числі авіаційної галузі.

Зміст лекції

1. Система документації – сукупність документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери дії, єдиних вимог до їх оформлення. Управлінські документи, які є частиною офіційних документів, забезпечують керованість об'єктів управління. Зазначені документи утворюють такі види документації: організаційно-правова; планова; розпорядча; інформаційно-довідкова і довідково-аналітична; звітна; договірна; документація із забезпечення кадрами (з особового складу); документація із забезпечення фінансами (бухгалтерський облік і звітність), документація із матеріально-технічного забезпечення; документація із документаційного та інформаційного забезпечення діяльності установи; документація, що відображає основну діяльність установи.

Долучення документів до документаційної системи – це визначення необхідності того, що створені або надіслані до установи документи треба ключити до документаційної системи цієї установи, зареєструвати в ній, використовувати, опрацьовувати, зберігати. Долучення документів до документаційної системи базується на аналізі діяльності та звітності

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
		Стор. 18 з 42	

установи. Для цього слугують типова номенклатура справ та відповідні інструкції з діловодства.

Долучення службового документа з паперовим носієм здійснюється шляхом фізичного розміщення його в хронологічній послідовності у дос'є або теки після його опрацювання. У системі електронного документообігу маємо справу з електронними документами. Рух електронних документів – не фізичне переміщення, а передача прав на застосування із повідомленням конкретних користувачів і контролем за їх виконанням у ході якого здійснюється: автоматична реєстрація документа, автоматичне формування реквізитів, прикріплення електронного образу документа до ЕРК.

Організація руху вхідних документів передбачає:


- приймання та первинну обробку;
- попередній розгляд;
- порядок передачі документів на розгляд керівництву;
- порядок отримання та розгляд документації структурними підрозділами;
- реєстрацію;
- індексацію;
- кількісний облік.

2. Технологічні аспекти долучення документів до системи документообігу полягають в організації та здійсненні послідовної роботи з документами, що надходять в установу та створюються нею. Керівник служби діловодства (начальник канцелярії, секретар-референт) здійснює: прийом документів; попередній розгляд; розкриття конвертів і перевірка їх на цілісність та відповідність номерів на документах і конверті. У разі надходження документів у електронній формі без електронного цифрового підпису (у сканованій формі) їх роздруковують на папері із проставленням надпису на верхньому полі документа «*Отримано в електронній формі*».

У разі відсутності у конверті документу або додатків до нього, невідповідності номеру на конверті номеру на документі складається акт у двох примірниках. Зберігати і додавати конверти до документів необхідно:

- коли за конвертами не можна встановити адреси відправника, час відправлення і одержання док-ів;
- коли у конверті бракує окремих документів чи їхні номери не відповідають номерам на конвертах;
- долучення їх до судових справ, позовних заяв, касаційних скарг;
- розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян.

Факт надходження документа до установи обов'язково фіксується шляхом проставлення на вхідних документах відмітки про його надходження до установи, яка проставляється від руки або за допомогою штампа, автоматичного нумератора на лицьовому полі у правому куті нижнього поля першого аркуша оригіналу документа. Елементами зазначеного реквізиту є

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
	Стор. 19 з 42		

скорочене найменування установи – одержувача документа, реєстраційний індекс, дата (у разі потреби – година і хвилини) надходження документа. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації зазначена інформація наноситься за допомогою штрих-коду.


При надходженні в установу розкриваються усі конверти, за винятком тих, що мають напис «особисто» або адресовані громадським організаціям, а також надходження від закордонних кореспондентів. Якщо при розкритті конвертів виявлено відсутність документа або додатків до нього – робиться відмітка зверху на першому аркуші документа, яка підписується і датується. Запит про надсилання документів, яких не вистачає, робить виконавець. При пошкодженні конверта робиться помітка у поштовому реєстрі та на конверті. Неправильно оформлені, пошкоджені або надіслані не за адресою документи повертаються канцелярії.

Кореспонденція, що надійшла після 18 год. або у вихідні передається до канцелярії не пізніше 10 год. першого робочого дня. При надходженні машиночитаних документів здійснюється обробка супровідної документації. Факси передаються працівниками, які їх прийняли, до канцелярії негайно після отримання. Документи, отримані на прийомі громадян або на виїзді, передаються до канцелярії першого робочого дня з відміткою про час і місце отримання документа.

Негайно здійснюється приймання та первинна обробка кореспонденції, яка надходить від: вищих органів влади, міністерств і відомств, доручення вищих органів влади, цінної кореспонденції, телеграм.

Попередній розгляд документів відповідальними особами та відділами ДЗУ здійснюється: у день їх одержання або у перший робочий день при надходженні у неробочий час; при визначенні адресата, слід керуватися положеннями про структурні підрозділи, номенклатурами справ та схемами руху документів; термінові доручення вищих органів, телеграми, телетайппрограми і телефонограми розглядаються негайно і передаються керівництву для прийняття рішення. Результати розгляду документів керівництвом фіксуються в резолюціях. Після розгляду документи повертаються не пізніше 10 год. наступного робочого дня до канцелярії для оформлення. За результатами розгляду оформляється необхідна кількість примірників реєстраційно-контрольних карток і організується доставка розглянутої кореспонденції до виконавців.

Реєстрування – спосіб формалізації долучення службового документа до документаційної системи. Полегшує пошук необхідних службових документів. Реєстрація документів полягає у: фіксації факту створення або надходження документа шляхом проставлення на ньому умовного позначення – реєстраційного індексу – з подальшим записом у реєстраційних формах необхідних відомостей про документ. Здійснюється: з метою забезпечення

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
		Стор. 20 з 42	

обліку, контролю за виконанням документів і оперативного використання наявної у них інформації, одноразово, за видом документів, за кожною реєстраційною групою кореспондентів, централізовано канцелярією.

Реєстраційний індекс розпорядчих документів та деяких внутрішніх документів (акти, протоколи, договори тощо) складається з порядкового номера у межах року. З метою розрізнення груп наказів (розпоряджень) з кадрових питань (особового складу) кожного виду до порядкового номера може додаватися літерний індекс. Система індексів розробляється установою. У разі застосування автоматизованої системи реєстрації документів може використовуватися штрих-код. Для вихідних документів штрих-код включає реєстраційний індекс і дату документа та розташовується у межах, зазначених у ДСТУ 4163-2020 для реквізитів бланка, а саме: з кутовим розташуванням реквізитів – 73 мм від початку першого реквізиту, з поздовжнім – 77 мм.

Висновки:

- порядок проходження документів здійснюється за схемами для відповідних документів (груп документів), які затверджуються керівником організації;
- приймання і первинна обробка вхідної кореспонденції здійснюється централізовано канцелярією;
- попередній розгляд документів проводиться з метою їх розподілу відповідно до строків виконання у день їх одержання;
- результати розгляду документів керівництвом фіксуються в резолюціях, які містять прізвище виконавця (виконавців), зміст дій щодо виконання завдання, передбаченого документом, строк виконання, підпис, дата;
- приймання й облік документів, що надходять до структурних підрозділів, здійснюють діловоди цих структурних підрозділів;
- реєстрація документів здійснюється за кожною реєстраційною групою кореспондентів;
- індекс вхідного документа при його реєстрації в канцелярії складається з двох груп арабських цифр, які проставляються через косу риску;
- усі вхідні документи підлягають кількісному обліку з метою визначення обсягу документообігу, що є однією з найважливіших підстав для проведення заходів з удосконалення роботи з документами.

5. Автоматизована інформаційна технологія – системно організована для розв’язання задач управління сукупність методів і засобів реалізації операцій збору, реєстрації, передачі, нагромадження, пошуку, оброблення і захисту документної інформації на основі застосування програмного забезпечення, засобів обчислювальної техніки та зв’язку, а також засобів, за допомогою яких інформація пропонується клієнтам. Сучасні інформаційні технології орієнтовані на використання широкого кола комп’ютерних технічних засобів



Система менеджменту якості.
Навчально-методичний комплекс
навчальної дисципліни
«Управління документообігом в установах,
організаціях та на підприємствах
авіаційної галузі»


Шифр
документа

СМЯ НАУ
НМК 12.01.09–42–2023

Стор. 21 з 42

та засобів комунікацій, які дозволяють не тільки збирати, зберігати та опрацьовувати документну інформацію, але й максимально наближувати термінальні улаштування до робочого місця працівника та підтримувати прийняття рішення керівника. Основою таких інформаційних технологій є мережева комп'ютерна техніка, інтегровне програмне забезпечення та засоби комунікації, які в сукупності дозволяють не тільки автоматизувати процеси зміни форми й розміщення документної інформації, а й модифікувати її зміст. Спектр сучасних інформаційно-технологічних рішень організації роботи з документацією досить різноманітний щодо їх функціонального й технологічного рівня. На сьогодні розроблені та запропоновані на ринку програмного забезпечення комплексні програмні рішення, що повністю враховують специфіку ведення вітчизняного діловодства: «1С:Документообіг 8.3 КОПІ», «Documentum», «eDOCS», «OPTIMA-WorkFlow», «Мастер-Док», «DocsVision», «БОСРеферент» тощо.

6. Система електронного документообігу (СЕД) як організаційно-технологічний комплекс методичних, технічних, програмних та інформаційних засобів, який забезпечує комплекс функцій для роботи з електронними документами: перетворення паперових документів у електронні, організація захисту і розподілу доступу до електронних документів, їх маршрутизація, механізми узгодження документів та ін. СЕД повинна: містити розвинуті засоби адаптації до адміністративної структури організації та алгоритму роботи з документами, який використовується в даній установі; підтримувати розсилку та візування документів (тобто здійснювати відображення реальних процесів роботи з паперовими документами; забезпечувати контроль над проходженням документів; забезпечувати введення до системи документів з різних джерел (паперова документація, повідомлення електронної пошти, факсимільні повідомлення та ін.). СЕД забезпечують виконання таких функцій: централізоване управління документами (СЕД дозволяють оперативно змінювати форми документів, що використовуються в організації); підтримка життєвого циклу документів (СЕД дозволяють жорстко контролювати життєвий цикл документів з урахуванням вимог корпоративного середовища, а також галузевих стандартів і законодавства); колективна робота над документами (СЕД дозволяють організувати колективну роботу над документом; причому в ній можуть брати участь фахівці, що знаходяться в різних офісах); забезпечення конфіденційності (СЕД забезпечують можливість 20 підписувати документи за допомогою електронного підпису і зашифрувати їх); маршрутизація документів (СЕД забезпечують автоматичну передачу документу потрібній особі); інтеграція з іншими системами (СЕД, як правило, повинні і можуть бути інтегровані з іншими системами управління підприємством – бухгалтерськими, виробничими, фінансовими,

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
	Стор. 22 з 42		

аналітичними тощо); управління доступом (СЕД дозволяють розмежувати повноваження співробітників організації і здійснювати контроль за доступом до документів).

OPTiMA–Workflow – система, призначена для управління процесами створення, обробки, тиражування і зберігання документів, а також для автоматизації основних процедур сучасного діловодства і організації документообігу; система призначена для формалізації типових процедур роботи з документами (потоків робіт) в організаціях, де така робота є щоденною практикою; автоматизує процеси реєстрації документів за правилами діловодства, реалізує механізми анотування і збору резолюцій, доставки звітів про виконання доручень. «БОС-Референт» – система ДЗУ, орієнтована на підтримку управління організацією та ефективністю роботи співробітників, призначена для використання в великих корпораціях з складною ієрархічною структурою. «Megapolis ТМ. Документообіг» – найбільш розповсюджене на вітчизняному ринку, особливо у державних установах система, що є комплексним вирішенням завдань ДЗУ і контролю виконавчої дисципліни. Documentum – один з лідерів індустрії. Головне призначення системи – управління документами, знаннями і бізнес-процесами на великих підприємствах і організаціях. Система LanDocs головним чином орієнтована на діловодство і архівне зберігання документів. Організація документообігу залежить від масштабу діяльності організації, її функцій, кількості ланок управління та обсягу документопотоків. Правильна організація документообігу сприяє оперативному проходженню документів в апараті управління, рівномірному завантаженню підрозділів і посадових осіб, позитивно впливає на управлінський процес загалом.


Лекція № 6

Тема лекції: Контроль за виконанням документів. Терміни виконання документів

План лекції

1. Склад документів, які підлягають контролю за виконанням.
2. Організація роботи з контролю за виконанням документів.
3. Терміни виконання документів. Оформлення проміжних та заключних етапів контролю виконання документів.
4. Технічні засоби контролю документів: види картотечного обладнання. Технічні засоби формування інформаційно-контрольних систем та мереж.
5. Зняття документів з контролю.

Зміст лекції

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
		Стор. 23 з 42	

1. Контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень). Завдання контролю за виконанням документів – забезпечення своєчасного і якісного їх виконання, підвищення відповідальності посадових осіб за стан виконавської дисципліни. Мета контролю – забезпечення своєчасного і якісного виконання доручень керівництва і вирішення поставлених завдань.

Встановлення контролю за виконанням документів забезпечує: обов’язковий і точний облік документів, одержаних для виконання робіт; системний нагляд за виконанням документів; вжиття заходів, які сприяють виконанню документів, які сприяють виконанню документів, усуненню перешкод та окремих невідповідностей; підвищення трудової дисципліни виконавців.

Безпосередній контроль за виконанням усіх зареєстрованих документів, в яких встановлено завдання, а також виконання яких підлягає обов’язковому контролю покладається на спеціальний підрозділ – службу контролю або посадову особу, що відповідає за контроль.


Контроль за виконанням документів включає: постановку документа (доручення) на контроль, формування картотеки контрольованих документів; перевірку своєчасного доведення документа до виконавця; попередню перевірку і регулювання ходу виконання; облік і узагальнення результатів контролю виконання документів (доручень); інформування керівника про хід та підсумки виконання документів (доручень); повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах, засідання колегіальних органів; зняття документів з контролю; формування картотеки виконаних документів.

Види контролю: поточний, попереджувальний і підсумковий. Контроль по суті вирішення питання забезпечує оцінку правильності, вдалого і повного вирішення питання. Контроль за термінами виконання включає постановку документа на контроль, попередню перевірку та регулювання ходу виконання та інформування керівника.

Поточний контроль – контроль за виконанням документів щодня (як правилону початку робочого дня): виявлення та складання списку документів, термін яких закінчується сьогодні.

Попереджувальний контроль – зведення контрольних документів та попередження виконавців, закріплених за документами, термін виконання яких закінчується через 2-3 дні.

Підсумковий контроль – аналітичне узагальнення документообігу, виконавчої дисципліни в організації та її структурних підрозділах. Підсумковий контроль проводиться відповідальними за контроль виконання документів співробітниками із заданою періодичністю (щотижня, щомісяця).

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
		Стор. 24 з 42	


Відповідальність за виконання документів несуть особи, вказані у розпорядчому документі або у резолюції керівника. У випадку, коли документ виконується кількома виконавцями, відповідальним буде перший вказаний у резолюції. Співвиконавці зобов'язані подати свої пропозиції відповідальному виконавцю з резервом часу не менше ніж 20% до настання. Питання про перенесення терміну виконання документа має бути вирішене не пізніше ніж за день до закінчення контрольної дати.

3. Терміни виконання документів встановлюються у нормативно-правовому акті, резолюції керівника, розпорядчому документі. Терміни виконання внутрішніх документів обчислюються в календарних днях починаючи з дати підписання (реєстрації), а вхідних – з дати надходження (реєстрації). Якщо останній день строку виконання документа припадає на неробочий день, останнім днем строку виконання документа вважається перший день після неробочого дня.

Нормативним документом для визначення термінів виконання документів є Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. N 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», у якій представлено: Типову інструкцію з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну; Типову інструкцію з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади; Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі. Терміни виконання документів: типові і індивідуальні; перелік документів із зазначенням термінів виконання.

Індивідуальні терміни встановлюються керівництвом установи (структурного підрозділу). Кінцевий термін виконання зазначається у тексті документа або резолюції. Документи, в яких не зазначено строк виконання, повинні бути виконані не пізніше ніж за 30 календарних днів з моменту реєстрації документа в установі, до якої надійшов документ. Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий термін виконання.

Результат виконання повинен бути занесений до реєстраційної форми контролю. Контроль за виконанням документів відображається у реєстраційно-контрольних картках, додаткові примірники яких виготовляються при взятті документів на контроль. Дані про хід виконання документів, отримані шляхом телефонного запиту або під час перевірки структурного підрозділу-виконавця, вносяться до графи «Контрольні відмітки» контрольної картки. На оригіналі документа у лівому полі на рівні заголовка може ставитися відмітка про контроль – спеціальний штамп «Контроль» або штамп у вигляді літери «К». Кількість картотек в установі

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
		Стор. 25 з 42	

визначається з урахуванням рівня централізації реєстраційних і пошукових операцій, а також конкретних умов діяльності установи.

Для підвищення ефективності роботи пошукової системи службою діловодства розробляються класифікаційні довідники (видів документів, кореспондентів, виконавців тощо).

У автоматизованій системі постановка документа на контроль відбувається автоматично при заповненні його реквізитів, а саме при заповненні поля «Термін виконання». Використання автоматизованої системи контролю значно скорочує трудовитрати на реєстрацію, контроль виконання і довідково-інформаційне обслуговування. Так, якщо трудовитрати на заповнення однієї реєстраційної картки складають 0,152 год, то з використанням автоматизованої технології – 0,054 год.

4. Автоматизований контроль за виконанням документів здійснюється за допомогою спеціальних комп'ютерних програм або є складовою системи автоматизації діловодства чи системи електронного документообігу/

5. Зняття документа з контролю можливе лише після повного його виконання: підготовки відповідного документа; отримання відповіді на вихідний документ; виконання резолюції керівника на вхідному /внутрішньому документі; повідомлення про результати заінтересованим установам і особам або іншого підтвердження виконання. Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини терміну, відведеного для виконання доручення, завдання.


У разі потреби термін виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого терміну, а щодо документа, в якому не зазначено термін, – до закінчення тридцятиденного терміну від дати його реєстрації. Пропозиція щодо продовження терміну виконання завдань, визначених у постановах Верховної Ради України та актах Президента України – за 7 днів до закінчення встановленого терміну. У разі зміни термінів виконання проставляються новий термін, дата і підпис.

Лекція № 7

Тема лекції: Формування справ і зберігання документів. Організація роботи з упровадження номенклатури справ в установах та організаціях

План лекції

1. Особливості групування документів у справи та порядок розміщення їх у справі.
2. Вимоги щодо формування справ.
3. Принципи складання номенклатури справ.

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
	Стор. 26 з 42		

4. Методика складання індивідуальної зведеної номенклатури справ та номенклатури справ структурного підрозділу.


Зміст лекції

1. Формування справ – це групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ. Справи формують, як правило, децентралізовано, у структурних підрозділах. Юридичні особи з обсягом документообігу до 10 тисяч документів на рік, можуть формувати справи централізовано у Службі діловодства. Вимоги до формування документів у справи здійснюються на підставі нормативно-правових документів та методичних рекомендацій, розроблених Укрдержархівом, УНДІАСД.

2. Номенклатура справ – обов’язковий для кожної установи систематизований і проіндексований список назв справ із зазначенням строків їх зберігання (ДСТУ 2732:2004). Усі юридичні особи зобов’язані, зокрема: забезпечити збереженість документів, що нагромадилися за час їхньої діяльності, до проведення експертизи їхньої цінності в порядку, встановленому законом «Про національний архівний фонд та архівні установи»; погодити свою номенклатуру справ з однією з державних архівних установ або архівним відділом міської ради чи районної державної адміністрації залежно від місця реєстрації цієї особи протягом року з дня реєстрації юридичної особи в установленому законодавством порядку. Номенклатура справ призначена для встановлення в установі єдиного порядку формування справ незалежно від форми носія інформації, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку документів за їх змістом і видом, визначення строків зберігання справ і є основою для складання описів справ постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, а також для обліку справ тимчасового (до 10 років включно) зберігання.

Етапи розроблення номенклатури справ: юридична особа самостійно визначає порядок підготовки зведеної номенклатури справ і номенклатур справ структурних підрозділів, про що докладно слід прописати в інструкції з діловодства. Спочатку розробляють номенклатури справ структурних підрозділів, а на їхній підставі – зведену. Такий порядок відповідає вимогам нормативно-правових актів, але на практиці це можливо тільки за наявності у структурних підрозділах працівників, здатних кваліфіковано скласти номенклатуру. Найчастіше зведену номенклатуру справ юридичної особи укладає висококваліфікований працівник. Під час складання номенклатури справ установи використовується структурний або функціональний принцип її побудови.

3. У разі виробничої потреби можливе поєднання структурного та функціонального принципів побудови номенклатури справ.

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
		Стор. 27 з 42	

У номенклатурі справ передбачаються заголовки справ для групування документів, що відбивають усі документовані ділянки і питання діяльності установи, а також:

- не закінчені в діловодстві справи, що надійшли від установ-попередників для їх продовження, у тому числі реєстраційно-довідкові та контрольні картотеки, номенклатури справ;

- справи з питань, вирішення яких триває більше одного року або які ведуться впродовж декількох років (перехідні справи), що вносяться до номенклатури справ кожного року впродовж всього строку їх вирішення або ведення;

- справи постійно діючих колегіальних органів (колегій, рад, комісій, творчих груп тощо);


- справи тимчасово діючих органів, документи яких є правовою підставою для підтвердження повноважень установи або припинення її діяльності (наприклад справи ліквідаційної комісії).

Номенклатура справ установи (зведена номенклатура) складається службою діловодства. Методична допомога у складанні номенклатури справ надається архівом установи (посадовою особою, відповідальною за архів).

До номенклатури справ включаються, як правило, оригінали документів. За рішенням ЕК установи до номенклатури справ можуть включатися копії тиражованих документів, що накопичуються в структурних підрозділах (розпорядчі документи, положення про структурні підрозділи, посадові інструкції тощо).

4. Номенклатура справ установи (зведена) складається за уніфікованою формою. Для створення переліку документів, які мають бути в установі, потрібно користуватися уніфікованою системою документів, які створені в Україні.

Документи, після їх виконання групуються у справи. Кожна справа повинна мати конкретний заголовок, що в стислій, узагальненій формі відтворює склад і зміст документів. Заголовок повинен відповідати своєму призначенню. Основною частиною заголовка є виклад питання (предмета), з якого вона заводиться. Розміщення справ у номенклатурі структурного підрозділу мусить відповідати ступеню важливості питань, які вирішуються в конкретних справах. Першою розміщується група справ, що включає розпорядчі документи вищих установ. Далі – група організаційно-нормативної документації (статути, положення та ін.), потім – розпорядча документація самої установи (постанови, накази, розпорядження та ін.), планово-звітна документація і листування. У групі листування першими розміщуються справи, які містять листування з вищими установами. Кожна справа, включена до номенклатури, повинна мати умовне позначення – індекс, що позначається арабськими цифрами. Індекс справи

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
	Стор. 28 з 42		

структурного підрозділу складається з індексу структурного підрозділу (за штатним розписом або класифікатором структурних підрозділів) та порядкового номеру в межах підрозділу. Наприкінці діловодного року номенклатура справ структурного підрозділу обов'язково закривається підсумковим записом, у якому зазначається кількість і категорії фактично заведених за рік справ.

До номенклатури справ входять і незакінчені діловодством справи, що надійшли від інших установ для їх продовження, у тому числі довідкові і контрольні картотеки номенклатури справ, документи, які утворилися за допомогою обчислювальних машин. Перехідні справи (вирішення яких триває понад один рік) вносяться в номенклатуру кожного року протягом усього строку їх вирішення. До номенклатури справ включаються справи з грифом «Для службового користування» (ДСК) та довідкові картотеки, журнали обліку документів і видань з грифом ДСК.

Справи громадських організацій розміщуються в кінці номенклатури справ установи після справ основних структурних підрозділів чи функціональних об'єднань. Не включаються в номенклатуру справ друковані видання, збірники постанов, брошур, довідники, бюлетені, реферативні журнали, експрес-інформація.

Наприкінці діловодного року номенклатура справ установи обов'язково закривається підсумковим записом, який скріплює своїм підписом зав. канцелярією. До архіву установи передається інформація про фактичну наявність заведених за рік справ.

Лекція № 8


Тема лекції: Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі

План лекції

1. Основні засади побудови політики установи у сфері роботи з документами.
2. Регуляторне середовище у сфері роботи з документами. Необхідність розподілу обов'язків між працівниками діловодної та архівної служб: стратегія управління персоналом діловодної та архівної служб.
3. Основні внутрішні нормативні акти щодо роботи з документацією.

Зміст лекції

1. Документаційне забезпечення діяльності авіаційного підприємства завжди відрізнялося великими обсягами документації, до якої висувуються чіткі і суворі вимоги щодо повноти, достовірності і актуальності, оскільки

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
		Стор. 29 з 42	

справа стосується безпеки і життя пасажирів і екіпажу, цілісності і своєчасності доставки вантажів. Удосконалення системи документообігу авіаційних компаній підвищує якість управління підприємством, покращує технічне і методологічне забезпечення польотів, одночасно помітно знижуючи витрати, а застосування електронного документообігу, упровадження мобільних комп'ютерів, хмарних сервісів дозволяє зробити у цьому відношенні якісний стрибок.

Авіаційна галузь сьогодні надзвичайно гостро відчуває потребу у впровадженні електронного безпаперового документообігу. Багато важливих документів на паперових носіях втрачаються або надто повільно обробляються та виконуються. Така провідна галузь держави, як авіація, просто зобов'язана у своїй діяльності користуватися найновішими хмарними технологіями. Одним із рішень, яке зможе забезпечити ефективне діловодство та автоматизацію бізнес-процесів підприємств галузі, є перша вітчизняна захищена система хмарного електронного документообігу «Megapolis.DocNet». Використання сервісу Deals – просте, швидке та зручне рішення, яке може використовуватися для укладення та адміністрування договорів з партнерами, підрядниками та клієнтами по всьому світу в режимі онлайн. Такий сервіс має великий інтерес для авіаційної галузі України та може сприяти значному спрощенню ділових взаємин з партнерами і клієнтами в питаннях узгодження документів, підписання угод та керування договірними відносинами.

2. Служба документаційного забезпечення управління авіаційних підприємств як правило є самостійним структурним підрозділом. До складу Управління входять: загальний відділ та відділ контролю виконавської дисципліни та роботи архіву. Основними завданнями служби документаційного забезпечення управління (управління діловодства) є:

- організація та здійснення документообігу в паперовій та електронній формі з використанням системи електронного документообігу (далі – СЕД), системи електронної взаємодії з Міністерством інфраструктури України (через Управління документообігу та інформаційно-технічного забезпечення), іншими авіаційними підприємствами (далі – СЕВ ОБВ), (реєстрація, облік, складання, оформлення, відправлення, зберігання документів, контроль виконання);

3. Крім загально визначених законодавством нормативно-правових документів щодо роботи з документообігом в установах та організаціях незалежно від форми власності та підпорядкування, підприємства авіаційної галузі керуються низкою законодавчих актів спеціального призначення, що регулюють питання діяльності авіаційної галузі та питання безпеки цивільної авіації, зокрема, Міністерства інфраструктури України, Державної авіаційної служби, Державної служби Ураїни з нагляду за забезпеченням безпеки авіації. Зокрема, серед специфічних документів, які є важливою складовою діяльності



підприємств цивільної авіації є Сертифікат – документ, що засвідчує відповідність суб'єктів господарювання та їх послуг вимогам, установленим нормативно-правовими та нормативно-технічними документами. Для його отримання формується комплект доказової документації, за результатом комплексної експертизи якої приймається рішення про надання Сертифікату. Також це документи, які регламентують експлуатацію авіаційної техніки; документи, де прописана Політика у сфері якості та екології; низка нормативно-правових актів, якими регламентується перевезення пасажирів і багажу тощо.

Лекція № 9


Тема лекції: Підготовка документів до зберігання. Архівування документів

План лекції

1. Основні функції служб документації в проведенні експертизи цінності документів. Оформлення підсумків експертизи цінності документів в установі.
2. Організація збереження документів.
3. Правила видачі документів з архіву для тимчасового використання. Нормативно-методичне забезпечення організації робіт з визначення, обліку, зберігання та архівування документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, які містять конфіденційну інформацію.
4. Відбір документів для зберігання і знищення.

Зміст лекції

1. Підготовка документів в архівні підрозділи установи здійснюється поетапно: експертиза цінності документів, оформлення справ, складання описів справ, передача справ до архівного підрозділу установи і забезпечення збереженості документів. Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку в структурних підрозділах підприємства безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з ЕК під методичним керівництвом служби документаційного забезпечення та архіву підприємства (особи, відповідальної за архів). Організаційну та методичну допомогу у проведенні експертизи цінності надає ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу міської ради чи райдержадміністрацій). Групи справ, які вирізняють під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві: постійного зберігання; тривалого (понад 10 років) зберігання; тимчасового зберігання (до 10 років включно); ті, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання.

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
	Стор. 31 з 42		

Відбір зазначених груп справ здійснюється на підставі номенклатури справ підприємства, а також типового та відомчих (галузевих) переліків документів (за їх наявності) зі строками зберігання шляхом перегляду кожного аркуша справи.

Одночасно перевіряють:

- якість і повноту чинної номенклатури справ;
- правильність визначення строків зберігання справ, передбачених цією номенклатурою;
- дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ.


Строк зберігання документів обчислюється з 1 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2021 році, починається з 1 січня 2022 року.

Справи з позначкою «ЕПК», у яких експертизою цінності встановлено наявність документів постійного зберігання, підлягають переформуванню: документи постійного зберігання, вилучені із зазначених справ, об'єднуються в самостійні справи або приєднуються до інших однорідних справ. Оправлення знову сформованих справ здійснюється тільки після завершення експертизи цінності документів.

Під час проведення експертизи цінності документів у діловодстві виявляються і підлягають вилученню зі справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання: дублетні документи, документи, що не стосуються справи, чернетки, неоформлені копії, металеві скріплення.

За результатами експертизи цінності документів структурні підрозділи готують справи постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання до передавання в архів підприємства, зокрема: належно оформляють справи; складають описи справ структурного підрозділу; на підставі номенклатури справ формують переліки (списки) справ, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням строків їх зберігання, з метою включення до акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ.

У разі встановлення в процесі експертизи цінності фактів нестачі документів і справ, що внесені до номенклатури, відповідними структурними підрозділами підприємства здійснюється їх розшук. На підставі зазначеної довідки архів складає акт про нестачу справ (документів) у структурних підрозділах, який підписує керівник архіву (особа, відповідальна за архів), візує керівник служби діловодства та затверджує керівник підприємства. У разі негативного результату розшуку керівник підприємства за поданням служби діловодства або керівника архіву (особи, відповідальної за архів) створює комісію зі службового розслідування, призначає службове розслідування і видає наказ про притягнення до відповідальності осіб, винних у втраті документів або справ. Довідка про причини відсутності

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
	Стор. 32 з 42		

документів або справ, підписана членами комісії та керівником відповідного структурного підрозділу, передається до архіву підприємства.

За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого термінів зберігання і з особового складу. Описи справ як установи загалом (для установ із централізованим формуванням і зберіганням справ), так і кожного структурного підрозділу окремо (для установ зі складною структурою) складаються за встановленою формою.

До архіву уснови передаються справи постійного, тривалого зберігання і особового складу. Прийняття кожної справи проводить працівник архіву установи у присутності працівника структурного підрозділу, який здає документи.

4. Загальноприйнятий наступний порядок документування операцій зі знищення документів після завершення строку їх зберігання.

Етап 1. На підприємстві здійснюють відбір документів, строки зберігання яких закінчилися, і складають у двох примірниках описи справ та акт про вилучення цих документів для знищення (за формою, наведеною в додатку 15 до Правил, затверджених наказом Мін'юсту від 18.06.15 р. № 1000/5, далі – Правила № 1000) (п. 1 гл. 3 розд. V Правил № 1000). До акта можна включати лише ті справи, строк зберігання яких минув 1 січня року, у якому складається акт. Так, справа зі строком зберігання 5 років, закінчена в липні 2016 року, може бути включена до акта не раніше 1 січня 2022 року.

Етап 2. Оформлені належним чином описи справ та акти про вилучення та знищення документів передають на розгляд експертній комісії підприємства.

Етап 3. Затверджені експертною комісією акти разом із описами справ передають на розгляд експертно-перевірочної комісії державної архівної установи.


Етап 4. Після схвалення актів ЕПК описи та акти затверджуються керівником підприємства.

Етап 5. Для знищення справи передаються організаціям, які займаються переробкою вторинної сировини. При цьому складають накладні, де вказують вагу макулатури, яка передається на переробку (у подальшому номер накладної, дата здавання на переробку та вага макулатури наводяться в акті на знищення). Якщо обсяги є незначними – до 20 кг (див. лист Держкомархівів від 20.04.10 р. № 795/072), то документацію, що підлягає знищенню, можна спалити, про що слід зазначити в акті на знищення.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Базова

1. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації.

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09-42-2023
	Стор. 33 з 42		

Вимоги до оформлення документів: ДСТУ 4163:2020. На заміну ДСТУ 4163:2003. Чинний з 01 вересня 2021 р.
URL: file:///C:/Users/bozhe/Downloads/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf.

2. Деякі питання документування управлінської документації: Постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55. Редакція від 18.11.2022 № 1291. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>.

3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004: вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД; розроб.: С. Кулешов (кер.) та ін. Чинний від 2004-05-28 (чинний). Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.

4. Інформація та документація. Керування записами: ДСТУ ISO 15489-1:2018. Частина 1. Поняття та принципи (ISO 15489-1:2016, IDT). На заміну ДСТУ 4423-1:2005; ДСТУ 4423-2:2007. Чинний від 01.01.2019. Київ, Наказ ДП «УкрНДНЦ» від 05.12.2018.


5. Класифікатор управлінської документації НК 010: 2021 / Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства. Київ, 2021. URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>.

6. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції від 11.11. 2014 № 1886/5. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.

7. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.

8. Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду: Наказ Міністерства юстиції України «Про затвердження Положення про умови зберігання документів Національного архівного фонду» від 02 березня 2015 року № 296/5. URL: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/z0250-15>.

9. Положення про організацію роботи архівів: Наказ Міністерства юстиції України від 27 травня 2015 № 797/5 «Про затвердження Положення про організацію роботи архівів». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0624-15>.

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
		Стор. 34 з 42	

10. Постанова Кабінету Міністрів України Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: за станом на 17 січня 2018 року. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>.

11. Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: Наказ Міністерства юстиції України № 2277/5 від 04.07.2018 «Про затвердження Змін до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0791-18>.

12. Керування документаційними процесами: навч. посібн. / М.В. Комова, А.М. Пелешишин, Т.М. Білушак. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2013. 188 с.

13. Методичні рекомендації з розроблення інструкції з діловодства юридичних осіб приватного права / Укрдержархів. УНДІАСД; упоряд.: О. М. Загорецька, М. В. Горбатюк. Київ, 2017. 81 с.

14. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібн. для студ. закладів вищої освіти III-VI рівня акредитації. 2-е вид. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 328 с. URL: http://dspace.wunu.edu.ua/bitstream/316497/38608/1/Shkitska_Upravl_documentozn-2020.pdf


Допоміжна

15. Документне забезпечення управління діяльністю організацій: навч.-метод. посібн. / уклад. О.В. Попчук; Рівненський гуманітарний ун-т ім. Лесі Українки. Рівне, 2012. 116 с.

16. Домашенко С.В. Інформаційні технології в управлінні підприємством: електронний документообіг. Зб. наук. праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки). 2013. № 2(3). С. 103–112. URL: [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/znptdau_2013_2\(3\)_14.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/znptdau_2013_2(3)_14.pdf).

17. Еннан Р. Правовий режим електронних документів та електронних підписів: міжнародний і європейський досвід. *Теорія і практика інтелектуальної власності*. 2018. № 6. С. 117–125.

18. Загорецька О. М. Нормативне та науково-методичне забезпечення організації діловодства в Україні у другій половині ХХ – на початку ХХІ століття: дис. на здобуття ... к.і.н. 07.00.10 / Держкомархів України;

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
	Стор. 35 з 42		

Укр. наук.-дослідний інститут арх. справи та документознавства. Київ, 2005. 186 с.

19. Захарченко Н.В., Маслій Н.Д., Мамуненко М.С. Вплив електронного документообігу на ефективність діяльності підприємства. *Молодий вчений*. 2017. № 5. С. 582–587.

20. Керування документацією: підручн. / [авт. кол. Безкровний М.Ф. та ін.; за заг. ред. Ю. І. Палехи]. Київ: Ліра-К, 2015. 293 с.

21. Корнійчук К.С. Система електронного документообігу E-FREIGHT та її використання в транспортній галузі. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2018. № 2. doi: <https://doi.org/10.32461/2409-9805.2.2018.150371>. С. 45–51.

22. Марінцева К. В. Пасажирські перевезення: підручн. Київ: Вид-во Національного авіаційного університету «НАУдрук», 2009. 26 с.

23. Матвієнко О. В., Цивін М.Н. Основи організації електронного документообігу: навч. посібн. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 112 с.

24. Московченко Н.П., Палеха Ю.І. Документне фондознавство: архівні фонди: навч. посібн. / під заг. ред. проф. Палехи Ю.І. Київ: Видавництво Ліра-К, 2018. 308 с.

Інформаційні ресурси в інтернеті

25. Інституційний репозитарій НАУ. URL: <http://er.nau.edu.ua>.


26. Божук Л.В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології системи діловодства в органах державної влади. Лабіринти реальності: збірка наук. праць. Монреаль: СРМ «ASF», 2017. С. 224–227. URL: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/39081>.

27. Божук Л. Документно-комунікативні технології у діяльності об'єднаних територіальних громад. *Соціум. Документ. Комунікації*. Серія: Історичні науки. 2022. №14. С. 181-208. doi: <https://doi.org/10.31470/2518-7600-2022-14-181-208>.

28. Методичні розробки кафедри (у електронному вигляді): Конфіденційне діловодство: методичні рекомендації до самостійної роботи / уклад. О.Г. Ількова. Київ: НАУ, 2016. 32 с. URL: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/21006>.

29. Навчально-методичний комплекс дисципліни «Система управління документообігом». URL: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/29445>.

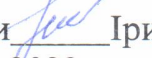
30. Навчально-методичний комплекс дисципліни «Діловодство». URL: <http://er.nau.edu.ua/handle/NAU/314>

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
		Стор. 36 з 42	

Зразок


НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
Кафедра історії та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ


Зав. кафедри  Ірина ТЮРМЕНКО
 «31» серпня 2023 р.

Перелік теоретичних питань та типових завдань для розв'язку
для проведення модульної контрольної роботи


1. Охарактеризуйте поняття та сутність «управління документообігом».
2. Визначте категорії установ залежно від обсягу документообігу.
3. Охарактеризуйте основні етапи розвитку теорії управління документаційними процесами.
4. Опишіть порядок оброблення та проходження внутрішніх документів.
5. Охарактеризуйте правову базу управління документаційними процесами.
6. Визначте та охарактеризуйте структуру служби документаційного забезпечення управління для організації, документообіг якої становить більше 10 тис. документів на рік.
7. Охарактеризуйте еволюцію інституювання управління документаційними процесами як складову загального керування установою.
8. Проаналізуйте функції та завдання служби документаційного забезпечення управління.
9. Охарактеризуйте передумови та переваги міжнародної уніфікації та стандартизації інформаційних процесів.
10. Охарактеризуйте основні етапи оброблення документів. Опишіть порядок оброблення та проходження вхідних документів.
11. Визначте сутність поняття «номенклатура справ». Типова та примірна номенклатури справ.
12. Опишіть складові підготовки управлінських рішень.
13. Охарактеризуйте основні положення стандарту ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів.

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
	Стор. 37 з 42		

14. Оформіть акт про відсутність вкладень у конверті.
15. Охарактеризуйте сутність поняття «управління документообігом в організації». Загальні функції керування документаційними процесами.
16. Розкрийте специфіку організації контролю за виконанням документів.
17. Охарактеризуйте поняття «політика управління документаційними процесами». Вимоги до політики управління документообігом.
18. З'ясуйте сутність понять «реєстрація документів», «індексація документів».
19. Охарактеризуйте принципи програм керування документообігом.
20. Оформіть зразки журналів вхідного документа та створюваного установою.
21. Подайте характеристику службового документа.
22. З'ясуйте сутність поняття «оперативність переміщення та виконання документів», вкажіть на його важливість в організації управлінської діяльності.
23. Охарактеризуйте спеціальні функції службового документа.
24. Побудуйте схему документообігу організації, яка має структурні підрозділи.
25. Подайте характеристику технологічних аспектів долучення документів до документаційної системи.
26. Вкажіть примірний перелік видів документів, що підлягають і не підлягають обов'язковій реєстрації.
27. Подайте визначення понять «уніфікація» та «трафаретизація» документів.
28. Назвіть основні ознаки класифікації документів. Перерахуйте види класифікації документів.
29. Охарактеризуйте нормативне регулювання процесу управління документообігом.
30. Проаналізуйте порядок формування справ. Особливості групування документів у справи та порядок їх розміщення у справі.
31. Дайте визначення поняттю «реквізит службового документа». Схарактеризуйте реквізити бланка службового листа організації.
32. З'ясуйте сутність поняття «індивідуальна номенклатура справ». Охарактеризуйте нормативно-методичну базу під час складання номенклатури справ установи.
33. Охарактеризуйте загальні засади побудови документообігу.
34. Охарактеризуйте процес оформлення справ. Порядок складання внутрішнього опису документів справи, засвідчувального напису справи, титульного аркуша справ.
35. Визначте основні напрямки уніфікації управлінської документації. Регламентацію порядку створення документів.


	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
	Стор. 38 з 42		

36. Оформіть зразок реєстраційно-контрольної картки документа.
37. Опишіть порядок групування для зберігання нормативних актів, документів колегіальних органів, наказів з особового складу, з питань основної діяльності, службових листів.
38. Охарактеризуйте процес реєстрації та індексації документів. Автоматизовану реєстрацію.
39. Визначте коло посадових осіб чи окремі структурні підрозділи, що відповідають за групування документів у справі.
40. З'ясуйте сутність поняття «терміни зберігання». Особливості визначення термінів зберігання деяких категорій документів та справ.
41. Опишіть порядок приймання й обліку документів з обмеженим доступом. Проставлення грифу обмеження доступу до документа.
42. Подайте визначення поняття «уніфікована система документації». Охарактеризуйте НК 010:2021 Класифікатор управлінської документації.
43. Охарактеризуйте вимоги до порядку зберігання архівних документів з обмеженим доступом.
44. Охарактеризуйте роботу над документами в підрозділах.
45. З'ясуйте, як структура організації підпорядковується цілям організації. Чи зазнає змін номенклатура справ, якщо скористатися корективами до бізнес-плану організації?
46. З'ясуйте поняття «оперативність переміщення та виконання документів», вкажіть на його важливість у організації управлінської діяльності.
47. Охарактеризуйте правила і особливості групування документів у справі та порядок їх розміщення у справі.
48. Опишіть порядок складання й оформлення опису справ тривалого (понад 10 років) зберігання.
49. Охарактеризуйте специфіку діяльності служб документнаційного забезпечення управління на підприємствах авіаційної галузі.
50. Охарактеризуйте нормативно-методичне забезпечення організації робіт з визначення, обліку, зберігання та архівування документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, які містять конфіденційну інформацію на підприємствах авіаційної галузі.
51. Опишіть порядок групування для зберігання нормативних актів, документів колегіальних органів, наказів з особового складу, з питань основної діяльності, службових листів.
52. Складіть таблицю відповідності між об'єктом контролю і методами контролю за станом документнаційного забезпечення управління.
53. Визначте основні функції служби документнаційного забезпечення управління.

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
		Стор. 39 з 42	

54. Охарактеризуйте склад реквізитів та порядок оформлення номенклатури справ установи. Набрання чинності номенклатури справ.
55. Подайте визначення поняттю «службовий документ». Охарактеризуйте єдині вимоги і правила до службових документів, які встановлюються державним нормативними актами.
56. Опишіть загальні засади організації конфіденційного діловодства установ, його організаційно-технологічні особливості.
57. Визначте функції основних підрозділів служби документаційного забезпечення управління.
58. Подайте структурно-логічну схему розподілу обов'язків між працівниками діловодної та архівної служб. Обґрунтуйте необхідність такого розподілу.
59. Подайте характеристику застосування сучасних технологій управління документаційними процесами установ і підприємств, у тому числі й авіаційної галузі.
60. Розвиток теорії керування документаційними процесами. Принципи організації документообігу у системі управління.

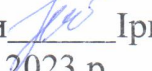
Розробник к.і.н., доц. Людмила БОЖУК

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
		Стор. 40 з 42	

Зразок

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
Кафедра історії та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри  Ірина ТЮРМЕНКО
 «31» серпня 2023 р.


МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА № 1

**з дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та
 на підприємствах авіаційної галузі»**

БІЛЕТ 28

1. Визначте основні функції служби документаційного забезпечення управління.
2. Охарактеризуйте склад реквізитів та порядок оформлення номенклатури справ установи. Набрання чинності номенклатури справ.

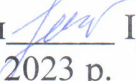
Розробник к.і.н., доц. Людмила БОЖУК

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09–42–2023
	Стор. 41 з 42		

Зразок

**НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
 ФАКУЛЬТЕТ ЛІНГВІСТИКИ ТА СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ
 КАФЕДРА ІСТОРІЇ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри  Ірина ТЮРМЕНКО
 «31» серпня 2023 р.

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 10

**Дисципліна «Управління документообігом в установах, організаціях
 та на підприємствах авіаційної галузі»**

1. Охарактеризуйте сутність поняття «політика управління документальними процесами». Опишіть вимоги до політики управління документообігом.
2. З'ясуйте тлумачення понять «реєстрація документів», «індексація документів».


Практичне завдання

3. Оформіть зразки журналів вхідного документа та створюваного установою.

Затверджено на засіданні кафедри

Протокол № 8 від «_31_» серпня 2023 року

Викладач  Людмила БОЖУК

	Система менеджменту якості. Навчально-методичний комплекс навчальної дисципліни «Управління документообігом в установах, організаціях та на підприємствах авіаційної галузі»	Шифр документа	СМЯ НАУ НМК 12.01.09-42-2023
		Стор. 42 з 42	

(Ф 03.02 – 01)

АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	зміненого	заміненого	нового	анульованого			

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності