

Інформатика 1 курс .Чуприна І.А.

Тема 4. Документи та документообіг

1. Лекція “Поняття про документи. Призначення та класифікація документів»
2. Практична робота №17 Введення, редагування та форматування тексту.
3. Практична робота № 18 Створення списків. Використання шаблонів документів.

ЛЕКЦІЯ “Поняття про документи. Призначення та класифікація документів»

1. Призначення та класифікація документів
2. Класифікація ділових паперів.
3. Призначення сучасних ділових документів.
4. Державний стандарт на оформлення документів управління.
5. Реквізити документів та їх розташування.

1. Поняття про документи

Документ (лат. доказ) - це засіб закріплення всілякими способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумової діяльності людини . Документ має правове й господарське значення, зокрема може служити письмовим доказом, а також є джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру.

Сукупність взаємопов'язаних документів, які застосовуються у певній сфері діяльності, становить систему документації. Нині діють уніфіковані системи. Однією з найпоширеніших є організаційно- розпорядча документація (ОРД), використовувана в оформленні управлінських рішень. Загальна властивість усіх документів полягає в тому, що вони є носіями інформації. Повноту інформації характеризує її обсяг, який має бути достатнім для прийняття рішення.

Достовірність інформації визначається рівнем відповідності її змісту об'єктивному стану справ. Інформація має бути оперативною, щоб за час її передачі й обробки стан справ не змінився. Документування інформації здійснюється згідно з відповідними законами і постановами органів державної влади, котрими визначається організація діловодства і стандартизація документів.

В управлінській діяльності використовують головним чином текстові документи, інформацію в яких зафіксовано будь-яким письмовим способом - рукописним, машинописним, друкарським. Такі документи, оформлені за певними правилами, часто називаються управлінськими, а сукупність їх — управлінською документацією.

Документи мають ще ряд інших важливих властивостей, що становлять цінність для управління. Вони є засобом свідчення , доведення певних фактів і, отже, мають велике правове значення. Окрім того,

документи усе більшою мірою служать матеріалом для обробки та одержання необхідної інформації.

Завдяки названим властивостям документи широко використовуються при машинній обробці цифрових даних планово- облікового характеру. Багато документів мають відповідати таким вимогам, як придатність до тривалого зберігання, максимальна наочність. Щоб документ мав усі перераховані властивості, він повинен бути правильно складеним як за формою, так і за змістом .

2. Класифікація ділових паперів

Найважливішою класифікаційною ознакою документа є його зміст, зокрема відношення зафіксованої в ньому інформації до предмета чи до напрямку діяльності.

Види документів визначаються за кількома ознаками.

За змістом інформації : документи з адміністративних питань, бухгалтерського обліку, підготовки й розстановки кадрів, фінансово-кредитних операцій та ін. За походженням документи поділяються на службові (офіційні) й особисті.

Службові документи виходять від організацій, підприємств, установ та службових осіб, які їх представляють, а особисті - від окремих громадян. За стадіями створення розрізняють документи чорнові, оригінальні й копії. Рукописний або машинописний документ, що відображає роботу автора над текстом, є чорновим.

Документ є оригіналом, якщо відомості про автора, про час та місце його створення відповідають дійсності.

Оригінал офіційного документа - перший і єдиний його примірник. Він може бути розмножений копіями. У юридичному розумінні оригінал і копія рівнозначні. Копія є точним відтворенням оригіналу, має у верхньому правому куті позначку "Копія" і завіряється у певному порядку.

Розрізняють три різновиди копій : відпуск, витяг і дублікат. ВІДПУСК - це повна копія відправленого куди-небудь оригіналу, яка залишається у відправника. ВИТЯГ- копія, що відтворює частину документа. ДУБЛІКАТ- другий примірник документа, виданий у зв'язку з втратою оригіналу (чи з іншої причини). Дублікат має однакову із справжнім документом юридичну

силу. За ступенем гласності документи бувають звичайні, секретні, для службового користування.

За строками зберігання документи поділяють на дві групи - постійного і тимчасового зберігання. За призначенням розрізняють документи щодо особового складу, довідково-інформаційні документи, обліково-фінансові документи, господарсько-договірні документи, організаційні документи, розпорядчі документи. За юридичною силою розрізняють справжні і підроблені документи.

Справжніми вважаються документи, видані в установленому законом порядку з додержанням усіх правил; підробленими - реквізити або зміст яких не відповідають істинним документам. За структурними ознаками ділові папери можна поділити на стандартні й нестандартні. Нестандартні - це документи, в яких можна заздалегідь передбачити й сформулювати окремі найзагальніші відомості, а спосіб викладу (добір слів і словосполучень, будова речень) залежить від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, від певних обставин ділового спілкування. Це документи з низьким рівнем стандартизації.

Стандартні - це документи, в яких може бути передбачено не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, за винятком цілком конкретних відомостей. Для таких у готовому бланку залишається кілька незаповнених місць. Це документи з високим рівнем стандартизації.

3. Призначення сучасних ділових документів

Основні групи ділових документів, виділені на основі їхнього призначення:

1. Документи щодо особового складу: заяви про прийняття на роботу, автобіографія, резюме, характеристики, накази про особовий склад, контракт з найму працівників на роботу, трудовий договір.

2. Документи зі сфери бізнесу й маркетингу: контракт, угода, договір.

3. Інформаційні документи: службові листи, службові телеграми, службові телефонограми, довідки, службові (доповідні, пояснювальні) записки, факс, оголошення, запрошення.

4. Документи колегіальних органів: протоколи (стислі протоколи, повні протоколи, стенографічні протоколи), витяги з протоколів, стенограми, довідки.

5. Організаційні документи: статuti, положення, інструкції, правила, документи, що визначають створення Товариства з обмеженою діяльністю.

6. Розпорядчі документи: накази, постанови, ухвали, розпорядження, вказівки.

7. Обліково-фінансові документи: документи на відкриття рахунку в банку, трудові угоди, доручення, заяви-зобов'язання, заява на акредитив, акт, документ про відмову від акцепту, касовий ордер, авансовий звіт про відрядження, розписка, список, таблиця, накладна.

8. Документація господарсько-договірної діяльності: договір поставки, договір підяду, договір про майнову відповідальність, договори у науковій діяльності, договори про взаємовідносини підприємства і банку, договори у посередницькій діяльності, договори з створення нових форм господарювання та ін.

9. Документи з питань господарсько-претензійної діяльності: претензійні листи, комерційні акти, позовні заяви, протоколи розбіжностей до договорів.

10. Документування зовнішньоекономічної діяльності: документи про організацію зовнішньоекономічних зв'язків, документи про створення спільних підприємств, запити, комерційні листи, пропозиції, відповідь на пропозицію, контракти.

4. Державний стандарт на оформлення документів управління

Постановою Держкомітету стандартів з 01.01.91 в дію введено ГОСТ 6.38-90, що являє собою єдині науково обґрунтовані правила підготовки та оформлення документів. Введення таких правил створює необхідні передумови для детальнішої уніфікації документів, що у свою чергу сприятиме використанню їх в автоматизованих системах управління. Стандарти встановлюють найзагальніші правила складання документів, а також регламентують машинописне оформлення їхніх окремих реквізитів. Реквізитами називають структурні елементи, з яких складається документ. Формуляр-зразок - це єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розміщених в усталеній послідовності.

Кількість реквізитів у кожному документі не однакова. Вона визначається видом документа та його змістом. Діють такі єдині вимоги щодо оформлення ділової документації:

1. Для складання службових документів в установах належить використовувати папір форматів А4 (210 на 297мм) та А5 (148 на 297 мм) Складання документів на папері довільного формату не дозволяється.

2. Як правило, усі службові документи мають оформлятися на бланках установи.

Бланки виготовляються згідно з вимогами державних стандартів з обов'язковим додержанням таких правил : - встановлюється два види бланків : бланк для листів і загальний бланк для інших видів організаційно-розпорядчих документів; - бланки кожного виду слід виготовляти на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізитів.

Реквізити заголовка розміщуються центрованим (початок і кінець кожного рядка реквізиту однаково віддалені від меж площі) або прапоровим способом (кожний рядок реквізиту починається від лівої межі площі); - бланки належить виготовляти друкарським способом на білому папері або на папері світлих тонів; бланки документів повинні мати такі поля:

ліве - 20 міліметрів; верхнє- не менш як 10 міліметрів ;

праве і нижнє - не менш як 8 міліметрів.

Деякі внутрішні документи (заяви працівників, окремі службові довідки тощо) та документи, створювані від імені кількох або більше організацій, оформляються на бланках.

5. Реквізити документів та їх розташування

ГОСТ 6.38-90 встановлює максимальний склад реквізитів і певний порядок розміщення їх в організаційно-розпорядчих документах .

1 - Державний герб України (порядок використання визначається законом).

2 - Емблема організації, підприємства, установи.

3 - Зображення нагород.

4 - Код підприємства, установи, організації за Українським класифікатором підприємств і організацій (УКПО).

5 - Код форми документа за Українським класифікатором управлінської документації (УКУД).

6 - Найменування міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади.

7 - Найменування організації, установи чи підприємства - автора документа.

8 - Найменування структурного підрозділу.

9 - Індекс підприємств зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телефону, номер телетайпа (абоненського телеграфу), факсу, номер рахунка в банку.

10 - Назва виду документа.

11- Дата.

12- Індекс.

13 - Посилання на індекс та дату вхідного документа.

14 - Місце складання або видання.

15 - Гриф обмеження доступу до документа.

16 - Адресат.

17- Гриф затвердження.

18 - Резолюція.

19 - Заголовок до тексту.

20 - Відмітка про контроль.

21 - Текст.

22 - Відмітка про наявність додатків.

23 - Підпис.

24 - Гриф погодження.

25 - Візи.

26 - Печатка.

27 - Відмітка про засвідчення копій.

28 - Прізвище виконавця і номер його телефону.

29- Відмітка про виконання документа й направлення його до справи.

30 - Відмітка про перенесення даних на машинний носій.

31- Відмітка про надходження документа

Інструктивно-методична карта для практичної роботи № 17

Тема: «Введення редагування та форматування тексту»

Надрукуйте документи за зразками, дотримуючись наступних вимог:

1. розміри берегів: лівий – 2см, правий – 1см, верхній і нижній – 2 см
2. орієнтація паперу - книжкова
3. шрифт – 14, Times New Roman
4. абзацний відступ 1,27 см
5. міжрядковий інтервал – полуторний.
6. заголовки виконувати великими літерами, жирним шрифтом, по центру.

Завдання 2. Скласти власне резюме за прикладом

РЕЗЮМЕ

Іванов Іван Іванович

Мета – отримання посади Головного автомеханіка на СТО «Фаворит».

Народився 15 вересня 1991 р. в м. Дніпродзержинську Дніпропетровської області.

Сімейний стан: одружений, маю доньку 6 років, сина 2 роки.

Домашня адреса: вул. Черкаська, б. 20, кв. 3, м. Дніпродзержинськ, 51900.

Телефон – 3-54-67, 8-097-325-26-96.

Навчання:

- 2007-2011 рр. – Дніпродзержинський індустріальний коледж державного вищого навчального закладу «Український державний хіміко-технологічний університет», спеціальність «Обслуговування та ремонт автомобілів і двигунів», кваліфікація: технік-механік;
- 2012-2015 рр. – Український державний хіміко-технологічний університет, спеціаліст з транспорту і транспортної інфраструктури.

Досвід роботи:

- серпень 2015 р. – серпень 2017 р. - молодший спеціаліст з обслуговування та ремонту автомобілів та двигунів на СТО «Формула 1» м. Дніпропетровськ;
- жовтень 2017 р. – лютий 2018 р. – автомеханік на ВАТ «ДМКД», м. Дніпродзержинськ.

Особисті якості: пунктуальний, відповідальний, старанний, комунікабельний.

Додаткові відомості:

- маю права на керування автомобілем категорії «В», «С», загальний водійський стаж 10 р.;
- вільно володію українською, російською та англійською мовами;
- маю досвід роботи з ПК.

23.04.2018

Завдання 3. Скласти заяви за прикладом

Директору СТО «Формула-1»
Орлову В.В.
Бугрія Олега Олеговича
що мешкає за адресою
51937, Київ
Зелена вул. 15, кв. 100
тел. 9-28-97

ЗАЯВА

Прошу зарахувати мене на посаду автомеханіка від 10.05.09.

Додатки:

- 1) копія диплома;
- 2) трудова книжка;
- 3) автобіографія;
- 4) медична довідка (Ф. 086);
- 5) довідка з місця проживання;
- 6) особистий листок з обліку кадрів;
- 7) чотири фотокартки;
- 8) військовий квиток;
- 9) копія ідентифікаційного коду;
- 10) копія паспорту.

08.05.09

Бугрій О.О.

Директору СТО «Формула-1»
Орлову В.В.
автомеханіка
Бугрія Олега Олеговича

ЗАЯВА

У зв'язку з погіршенням стану здоров'я прошу надати позачергову відпустку для лікування від 05 до 24.04.2009.

Додатки:

- 1) довідка про стан здоров'я від дільничного лікаря;
- 2) витяг із протоколу засідання профкому про надання путівки до санаторію.

31.03.2009

Завдання 4. Скласти розписку за прикладом

РОЗПИСКА

Я, Булах Андрій Анатолійович (паспорт серії МН 486291, виданий Баглійським РВ Дніпродзержинського МУ УМВС України в Дніпропетровській області, домашня адреса: Дніпродзержинськ, вул. Грушевського, 24, к. 54) одержав від Білого Олександра Олександровича 780 (сімсот вісімдесят) грн. Зобов'язуюся повернути всю суму 05.11.2009.

05.09.2009

Підпис Булаха А.А. засвідчую:

Начальник ДКТ «Крона»

З.П. Корольов

10.09.2009

Завдання 5. Скласти доручення за прикладом

ДОРУЧЕННЯ

Я, Беспалов Артем Олександрович, студент технологічно-механічного відділення групи ОА-09-1/9, доручаю Білоконю Олександр Вікторовичу, за його паспортом серії АК № 352486, виданим 10.02. 2008 Дніпровським РВ Дніпродзержинського МУ УМВС України в Дніпропетровській області, отримати в касі коледжу належні мені гроші для відрядження згідно з наказом № 134 від 13.10.09.

15.10.09.

Підпис студ. Беспалова А.О. засвідчую:

Зав. технологічно-механічного відділення

(Дорох О.О)

17.10.09

Інструктивно-методична карта до практичної роботи № 18

Тема «Створення списків. Використання шаблонів документів»

Надрукуйте документи за зразками, дотримуючись наступних вимог:

- 1.розміри берегів: лівий – 2см, правий – 1см, верхній і нижній – 2 см
- 2.орієнтація паперу - книжкова
- 3.шрифт – 14, Times New Roman
- 4.абзацний відступ 1,27 см
- 5.міжрядковий інтервал – полуторний.
- 6.заголовки виконувати великими літерами, жирним шрифтом, по центру.

Завдання 9. Надрукувати протокол за прикладом

ПРОТОКОЛ № 10

**Загальних зборів студентів технологічно-механічного відділення
Дніпродзержинського індустріального коледжу
Державного вищого навчального закладу
«Український державний хіміко-технологічний університет»**

від 05.10.09

м. Дніпродзержинськ

Голова – Симоненко О.О.

Секретар – Рогоза П.Р.

Присутні: завідувач відділенням Дорожко О.І., викладачі: Кісіль А.А.,
Заякіна О.В., Кисельов С.В., студенти IV курсу – 74 особи (список
додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про стан підготовки до виробничої практики.
2. Оформлення звітної документації під час проходження виробничої практики.

I. СЛУХАЛИ:

Кисельов С.В. – інформація керівника практики про умови, місце й
термін її проведення (текст виступу додається)

ВИСТУПИЛИ:

1. Заякіна О.В. – нагадала присутнім про факти порушення виробничої дисципліни студентами під час практики у минулому році.
2. Коваленко О.Л., студент гр. ОА-09-1/9 – запропонував урахувати бажання студентів стосовно місця проходження практики.

УХВАЛИЛИ:

1. Виробничу практику розпочати від 13.12.09.
2. Розглянути заяви студентів щодо місця проходження практики.

II. СЛУХАЛИ:

Кісіль А.А. з інформацією про оформлення звітної документації під час
проходження виробничої практики.

УХВАЛИЛИ:

1. Формувати групи практикантів за добровільним принципом кількістю не менше ніж 15 осіб.
2. Затвердити графік відвідування виробничої практики студентами та призначити відповідальним за його дотримання студента гр. ОА-09-1/9 Кошевого О.О.

Додатки:

- 1) список учасників зборів на 1 с. в 1 пр.;
- 2) текст виступу старшого викладача Кисельова С.В. на 2 с. в 1 пр.

Голова
Секретар

Симоненко О.О.
Рогоза П.Р.

Завдання 9. Надрукувати протокол за прикладом

ПРОТОКОЛ № 10

**Загальних зборів студентів технологічно-механічного відділення
Дніпродзержинського індустріального коледжу
Державного вищого навчального закладу
«Український державний хіміко-технологічний університет»**

від 05.10.09

м. Дніпродзержинськ

Голова – Симоненко О.О.

Секретар – Рогоза П.Р.

Присутні: завідувач відділенням Дорожко О.І., викладачі: Кісіль А.А.,
Заякіна О.В., Кисельов С.В., студенти IV курсу – 74 особи (список
додається).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Про стан підготовки до виробничої практики.
2. Оформлення звітної документації під час проходження виробничої практики.

I. СЛУХАЛИ:

Кисельов С.В. – інформація керівника практики про умови, місце й
термін її проведення (текст виступу додається)

ВИСТУПИЛИ:

1. Заякіна О.В. – нагадала присутнім про факти порушення виробничої дисципліни студентами під час практики у минулому році.
2. Коваленко О.Л., студент гр. ОА-09-1/9 – запропонував урахувати бажання студентів стосовно місця проходження практики.

УХВАЛИЛИ:

1. Виробничу практику розпочати від 13.12.09.
2. Розглянути заяви студентів щодо місця проходження практики.

II. СЛУХАЛИ:

Кісіль А.А. з інформацією про оформлення звітної документації під час
проходження виробничої практики.

УХВАЛИЛИ:

1. Формувати групи практикантів за добровільним принципом кількістю не менше ніж 15 осіб.
2. Затвердити графік відвідування виробничої практики студентами та призначити відповідальним за його дотримання студента гр. ОА-09-1/9 Кошевого О.О.

Додатки:

- 1) список учасників зборів на 1 с. в 1 пр.;
- 2) текст виступу старшого викладача Кисельова С.В. на 2 с. в 1 пр.

Голова
Секретар

Симоненко О.О.
Рогоза П.Р.