**Змістовий модуль 1.**

**ПОНЯТТЯ ПРО ДІЛОВОДСТВО. ПІДГОТОВКА ДО СКЛАДАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

**Тема 1. Вступ. Основні поняття і визначення**

**Лекція 1**

**План**

1.Зміст та завдання дисципліни, порядок вивчення і зв’язок з іншими дисциплінами спеціального циклу.

2. Поняття: інформація, документ, діловодство.

3. Історія виникнення документа.

**1.Зміст та завдання дисципліни, порядок вивчення і зв’язок з іншими дисциплінами спеціального циклу.**

**Метою** курсу є формування у здобувачів освіти системи знань про організацію раціонального документування процесів управління в установі, а також організацію діяльності, пов'язаної зі створенням документів, які використовують у роботі з персоналом на основі норм і правил, обумовлених чинним законодавством України; здатність здійснювати діяльність з дотриманням вимог нормативно-правових документів у сфері підприємницької, торговельної та біржової діяльності; вміння спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**Завданнями** вивчення дисципліни є:

* засвоєння теоретичних аспектів організації загального і кадрового діловодства;
* вивчення нормативних матеріалів, які регламентують процес документування управлінської діяльності та діяльності, що забезпечує створення документів, необхідних у роботі з персоналом;
* застосування основних положень до формування порядку ведення кадрової документації й підготовки конкурентоспроможного працівника;
* опанування теоретичних знань та практичних навичок самостійно готувати різноманітні управлінські та кадрові документи;
* формування системи знань щодо порядку забезпечення документацією основних функцій управління персоналом;
* оволодіння теоретичними аспектами, які дозволяють визначати основні ознаки класифікації документів та види документів, що використовують у процесі управління персоналом в організації.

**2. Поняття: інформація, документ, діловодство.**

Відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд й архівні установи» ***діловодство*** – це сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації й організацію роботи зі службовими документами.

У свою чергу, ***управлінська інформація*** – інформація, що забезпечує організацію функціонування суб’єкта діловодства або сукупностей суб’єктів діловодства, а ***документування управлінської інформації*** – процеси створення управлінських документів суб’єктом діловодства.

Службові й управлінські документи є основними елементами діловодства.

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

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

*Головними завданнями діловодства* є забезпечення ефективного процесу документознавчого управління, створення документів, а також зберігання й забезпечення доступу до документів.

***Складові частини діловодства***– система документації, система документування, організація роботи з документами*.*

***Система документації***– це сукупність документів, взаємозв’язаних таким чином, що є єдиним цілим зі своїми специфічними рисами. Існує чимало систем документації, наприклад *система управлінських документів*, підсистемами якої *є функціональні, міжгалузеві й галузеві системи*.

Прикладами ***функціональних систем*** є планова, матеріально-технічна, звітно-статистична документація.

До ***галузевих систем*** належать документи щодо певної галузі в країні.

***Міжгалузеві системи*** об’єднують документи двох або більше галузей діяльності. У межах цих систем утворюються відповідні їм підсистеми документів*.*

***Система документування***– це сукупність процесів і прийомів утворення всієї документації в установах, на підприємствах, в організаціях під час їхньої функціональної діяльності. Документування передбачає здійснення всіх операцій щодо складання, узгодження, затвердження, оформлення й виготовлення документів відповідно до чинних вимог і нормативів створення документів.

***Організація роботи зі службовими документами*** *–* це організація процесів документообігу, формування справ, зберігання службових документів і користування ними в поточній діяльності суб’єкта діловодства; створення умов, що забезпечують рух, пошук і збереження документів у діловодстві. До неї належать прийом, реєстрація, розподіл, контроль виконання, формування справ, довідково-пошукова робота, підготовка документів до зберігання в архівах, збереження й використання документів.

***Документообіг*** *–* рух службових документів від часу їх створення або одержання суб’єктом діловодства до часу завершення виконання, надсилання або знищення.

Діловодство в установах організовується залежно від виду документів, особливостей роботи з ними, обсягу документообігу.

Діловодство поділяється на *адміністративне (загальне) й спеціальне*.

***Адміністративне (загальне) діловодство***– це операції щодо документування організаційно-розпорядчої документації, що створюється під час оформлення розпорядчої й виконавчої діяльності органів державного управління в різних сферах діяльності. Стандарти щодо організаційно-розпорядчої документації є основою уніфікації систем документації в документознавчому забезпеченні управління.

***Уніфікація***– це встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій, єдиних форм і правил складання й оформлення документів. Уніфікація документів передбачає їх ***стандартизацію*** з метою скорочення кількості видів і різновидів ділових паперів, що є основою документування управлінської діяльності.

***Спеціальне діловодство***– це робота з документами, специфічними для кожної з функцій управління, а також для таких областей діяльності, як транспорт, зв’язок, статистика, юриспруденція, військова справа. До спеціального належать бухгалтерське, нотаріальне, військове діловодство, діловодство щодо особового складу або з кадрово-контрактних питань й ін.

Установи й системи ведення діловодства класифікуються відповідно за *обсягом документообігу й структурою установи*.

***Обсяг документообігу***визначається кількістю вхідних, вихідних, внутрішніх документів на рік.

Залежно від обсягу документообігу установи поділяються на чотири категорії: з обсягом документообігу понад 100 000 документів; від 25 000 до 10 0000 документів; 10 000 – 25 000 документів; до 10 000 документів. Залежно від ***структури установи*** й обсягу документообігу система ведення діловодства може бути:

***централізованою*** – застосовується в установах з документообігом до 10 000 документів на рік, з невеликою кількістю структурних підрозділів;

***децентралізованою*** – в установах з територіально відокремленими структурними підрозділами й документообігом понад 100 000 документів на рік.

**3. Історія виникнення документа.**

Передумови виникнення діловодства пов’язують зі створенням перших управлінських документів, що функціонували в Київській Русі: договорів київських князів з греками 907, 911, 944, 971 років, різноманітних грамот, а також зводу світських законів – «Руської правди» XI ст. Але основними етапами розвитку діловодства можна умовно вважати такі:

* *актового й приказного діловодства;*
* *колезького діловодства;*
* *виконавчого діловодства;*
* *радянського діловодства;*
* *сучасного діловодства.*

Етап ***актового й приказного діловодства*** об’єднує два основні періоди його розвитку.

Етап ***актового діловодства*** пов’язують із поширенням актових книг у XІІІ ст., що фіксували результати судової діяльності. Саме суди були установами, що надавали юридичної чинності документу.

Залежно від справи, що розглядалася судом, ***актові книги*** поділялися:

***на секретні*** – ті, що фіксували кримінальні й громадянські справи;

***записні***, – що містили особистісно-правові документи (дарчі, купчі, боргові), контрактні документи, привілеї та ін.;

***поточні*** – ті, що фіксували заяви, скарги, свідчення, повідомлення різноманітного характеру.

Акти фіксувалися в чернетках і чистовиках, тобто здійснювався подвійний запис документів. У цей період здійснювався контроль запису документів, про що свідчать численні маргіналії – помітки на берегах документів; уведено систему пошуку й упорядкування документів на основі повторення останнього слова на наступній сторінці, а також дотримувалися канцелярського стилю викладу матеріалу в документах згідно з Уставом 1566 р. Актове діловодство існувало на території Правобережної України до кінця ХVIIІ ст.

***Приказне діловодство*** *(XV–ХVII ст.),* що створюється завдяки складанню наказів як установ і документів, характеризується такими рисами:

1) документи функціонували у формі сувої як стовпці – текст на

смугах паперу шириною 15–17 сантиметрів; на зворотній сторінці

документа фіксувалися адреса, резолюції, помітки;

2) процес діловодства здійснювався у такій послідовності: на

вхідному документові ставилася дата отримання; здійснювалася підготовка

до докладу; документ обговорювався; складався документ-відповідь;

3) документ засвідчувався підписом дяка на склейках документа;

автором документа вважалася людина, що виконувала записи тексту;

4) документи систематизувалися за певними ознаками;

5) документи функціонували в таких видах: накази царя, приречення

боярської думи, указні книги; формою звертання до державних установ

були чолобитні;

6) функціонував архів, документи зберігалися в наказових хатах;

7) з’явилися особливі форми документів-книг: для грошових

операцій – прибутково-видаткові; для обліку мит – митні; для обліку

врожаю – умолотні та ін.;

8) у документах перераховувалися титули, звання, повноваження;

9) розрізнялися тексти лицьової й зворотної сторінок;

10) діловодство не регулювалося законодавством, а розвивалося на

основі канцелярських традицій; у цей період продовжували функціонувати актові книги (XIII–кінець XVIII ст.).

***Етап колезького діловодства***(з XVIII століття) пов’язують із Петровськими реформами. Характерними ознаками діловодства цього етапу

є такі:

1) уведення Петром І 1699 року гербового паперу; заміна стовпців зошитами 1700 року; офіційно оформлена система документування й діловодства колегії – колезьке діловодство завдяки прийняттю 1720 року «Генерального регламенту»;

2) упорядкування системи реєстрації, уведення журналів для реєстрації вихідних і вхідних документів; розроблення системи довідкового

апарату – настільного реєстру, обов’язковими елементами документів є дата

й номер;

3) закладення основ обліку й зберігання документів; утворення архівів, колегій; групування документів у справах за змістом, географічною ознакою;

4) функціонування документів у вигляді листів, доносів, прохань тощо; уведення письмового порядку створення угод у XVIII ст.;

5) оформлення деяких документів за генеральними формулярами;

6) складання найважливіших документів секретарем.

Характерними ознаками III етапу розвитку діловодства – ***виконавчого***

***діловодства*** *–* є такі:

1) розроблення системи ведення діловодства й звітності

М. Сперанським у «Загальній установі міністерств» 1811 р.;

2) функціонування документів у вигляді доносів, рапортів, рескриптів,

циркулярів;

3) застосування бланків із кутовими штампами, що містять дані про

організацію;

4) регламентування порядку проходження документів по інстанціях;

5) складання документів (складних) за змістом із трьох частин: вступ

(виклад справи); обґрунтування із посиланнями на законодавство; заключна

частина з висновками, пропозиціями;

6) поділення справ на три категорії: невідкладні; термінові; поточні.

***Радянський етап розвитку діловодства***характеризується такими

ознаками:

1) удосконалення діловодства, обліку, сформованих ЦСУ;

2) упровадження принципів наукової організації праці в систему

діловодства;

3) створення систем стандартів з документації, єдиної державної

системи документації (ЄДСД), загальносоюзних класифікаторів,

уніфікованих систем документації, спеціальних систем документації;

4) створення Головного архівного управління при Раді Міністрів

СРСР, що контролювало документаційну частину діловодства установ;

5) розроблення Державної системи документаційного забезпечення

управління.

Незважаючи на певні негативні тенденції наприкінці 1980-х років в організації діловодства в СРСР (відсутність наукових центрів з дослідження проблем діловодства в республіках, проблеми щодо підготовки кадрів, відставання радянської системи діловодства порівняно із західною у застосуванні нових інформаційних технологій, відсутність умов впровадження Державної системи документаційного забезпечення управління в республіках тощо), здобутки у сфері діловодства стали важливою основою для формування вітчизняного діловодства.

Вирішення проблем управління документацією *у сучасний період* розвитку діловодства в розвинутих країнах характеризується поступовим переходом до закріплення інформації на електронних носіях інформації, що пов’язано з автоматизацією діловодства, яке розвивалося протягом 1960-1980-х років разом з еволюцією електронно-обчислювальної техніки.

Унаслідок цього виникли інтегровані діалогові автоматизовані системи документаційного забезпечення управління, які постійно вдосконалюються.

Але це не означає, що паперові документи зникнуть у майбутньому.

Наприклад, у США рекомендується зберігати на невизначений строк

паперовий документ нарівні з машинним носієм. На сучасному ринку

систем автоматизації діловодства й електронного документообігу з’явилися комплексні рішення, які повністю враховують специфіку ведення

вітчизняного діловодства: мову, традиції побудови й організації, нормативні вимоги, можливість адаптації й технологію автоматизації, серед яких є такі:

«ДокПроф», «InterDoc», «eDocLib 2.0», «Діло», «Атлас ДОК», «ЄВФРАТ-Документообіг» та ін.