

Лекція 7.

Поняття

документаційного

забезпечення

управління і

діловодства

План

1. Правові та організаційні аспекти документального забезпечення управління та діловодства
2. Загальні вимоги до управлінських документів установ виконання покарань

Документаційне забезпечення управління

- - це діяльність спеціальних працівників або підрозділів щодо створення (фіксації та оформлення) документаційної інформаційної бази на різних носіях для використання управлінським апаратом у процесі реалізації його функцій.

Діловодство

- - це діяльність, що охоплює документування (створення документів) та організацію роботи з документами, організацію документообігу, використання інформаційно-пошукових систем документів органу, контроль за виконанням документів і підготовку документів для передачі до архіву.

Основним носієм інформації в сучасному апараті державного управління, а отже, і в органах і установах виконання покарань

Є ДОКУМЕНТ,

за допомогою якого здійснюються ділові зв'язки.

Причини зростання обсягів управлінської інформації

об'єктивні

залежать від
збільшення
масштабів і
зростаючої
складності
керованих систем
та вирішуваних
ними завдань

суб'єктивні

залежать від
форм та
методів
реалізації
функцій
управління

Документ

- - це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео -, фотоплівці або на іншому носієві

Документ

```
graph TD; A[Документ] --> B[первинний]; A --> C[вторинний]; B --> D[документ, що містить вихідну інформацію]; C --> E[документ, що являє собою результат аналітико-синтетичної та іншої переробки одного або кількох документів];
```

первинний

документ, що
містить вихідну
інформацію

вторинний

документ, що являє
собою результат
аналітико-
синтетичної та
іншої переробки
одного або кількох
документів

Організаційні документи

- У них містяться приписи, спрямовані на організацію системи управління (наприклад, Положення про Державну кримінально-виконавчу службу України)

(статути, положення, настанови, інструкції)

Правові документи

Розпорядчі документи

- За допомогою цих документів суб'єкт управління здійснює керівництво підлеглими об'єктами шляхом передачі управляючої, тобто розпорядчої, документації

(накази, рішення колегії, вказівки тощо)

Правові документи

Довідково-інформаційні документи

Документи, що носять описовий характер та містять відомості про певні події

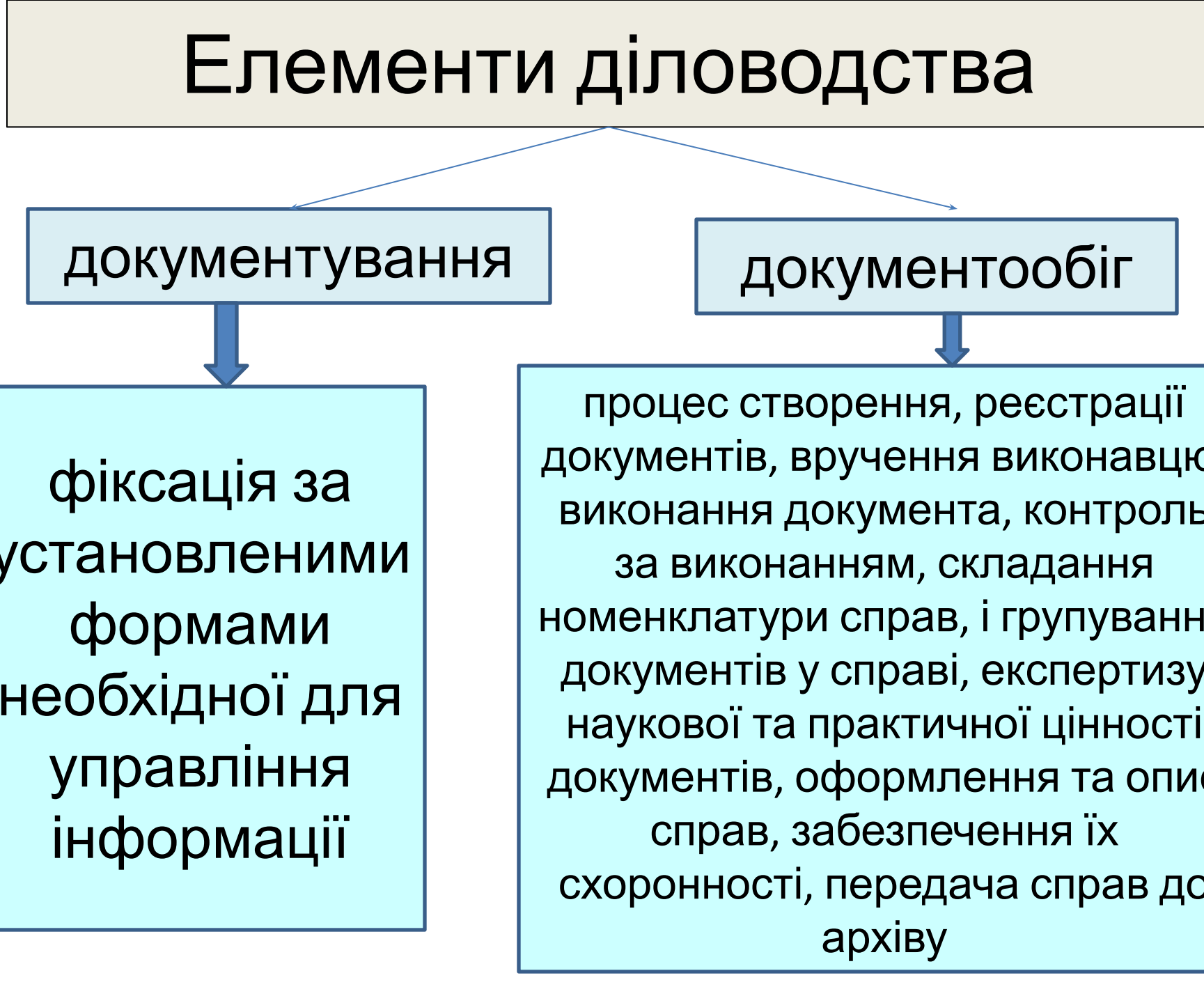
(листи, акти, довідки, рапорти, доповідні записки тощо).

Неправові
документи

Головне завдання діловодства ДКВС

- забезпечення швидкої, безперебійної і ефективної роботи органів і установ виконання покарань шляхом якісного і своєчасного складання документів, доведення їх до виконавців, контролю на виконанням документів та здаванням їх до архіву

Елементи діловодства



```
graph TD; A[Елементи діловодства] --> B[документування]; A --> C[документообіг]; B --> D[фіксація за установленими формами необхідної для управління інформації]; C --> E[процес створення, реєстрації документів, вручення виконавцю, виконання документа, контроль за виконанням, складання номенклатури справ, і групування документів у справі, експертизу наукової та практичної цінності документів, оформлення та опис справ, забезпечення їх схоронності, передача справ до архіву];
```

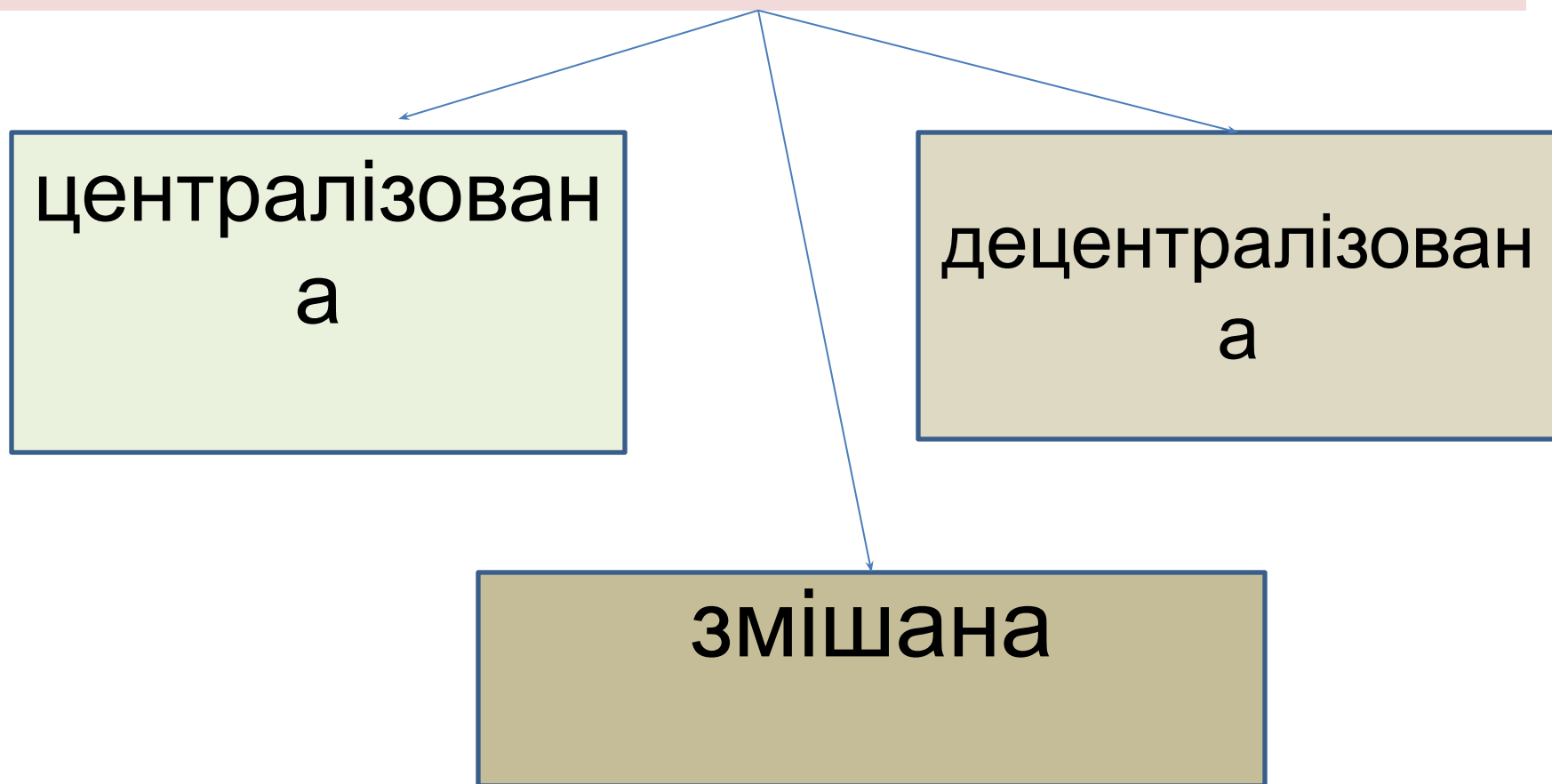
документування

фіксація за
установленими
формами
необхідної для
управління
інформації

документообіг

процес створення, реєстрації документів, вручення виконавцю, виконання документа, контроль за виконанням, складання номенклатури справ, і групування документів у справі, експертизу наукової та практичної цінності документів, оформлення та опис справ, забезпечення їх схоронності, передача справ до архіву

Система діловодства



Централізована система передбачає:

- всі документи - вхідні, вихідні та внутрішні реєструються в одному місці
(канцелярія, секретаріат)

Децентралізована реєстрація документів

- допускається в установах з річним документообігом 100 тис. документів і більше, а також в тих, де є територіально уособлені структурні підрозділи та особливі умови роботи.

Змішана система передбачає:

- найважливіша внутрішня документація та листування керівництва реєструється в канцелярії, решта документів - у структурних підрозділах

- Розпорядчі документи, що надходять до органів і установ виконання покарань з вищих органів влади, у разі потреби доводяться відповідними суб'єктами управління шляхом видання самотійних розпорядчих документів - наказів, вказівок, в яких викладається зміст документів вищого органу влади щодо завдань даного органу, або шляхом ознайомлення з ними.

Найбільш уживані управлінські документи ненормативного характеру



Протокол

- це документ, у якому фіксується місце, час і мета проведення зборів, конференцій, засідань, нарад тощо, склад присутніх, зміст питань порядку денного, прізвища та ініціали осіб, доповіді та виступи яких заслухані, рішення, терміни їх виконання та виконавців

укладає офіційна компетентна особа, підписує головуючий

Складові протоколу розпорядчого характеру в ДКВС

- найменування ("Протокол") і порядковий номер,
- назва наради (зборів, засідання),
- дата проведення,
- склад (при необхідності кількість) учасників, прізвища,
- ініціали керівника та учасників наради (голова, члени президії),
- прізвище, ініціали особи, яка склала протокол (секретар),
- порядок денний,
- змістова частина (як правило, при підведенні підсумків роботи),
- рішення наради з кожного питання порядку денного,
- перелік додатків (при необхідності),
- підпис головуєчого наради.

Основні форми складання протоколу наради

Перша - протоколи щотижневих нарад.

Друга - протоколи підбиття підсумків за певний період роботи (місяць, квартал, півріччя, рік).

Звіт

- документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання будь-якої роботи або доручення.

Звіт

```
graph TD; A[Звіт] --> B[статистичний<br/>й<br/>(цифровий)]; A --> C[текстовий];
```

статистичний
й
(цифровий)

текстовий

Реквізити статистичного звіту:

- назва документа;
- період, за який складається звіт;
- назва підрозділу, органу, про роботу яких звітують;
- текст звіту;
- підпис;
- дата складання звіту і номер (індекс) документа;
- гриф затвердження.

Реквізити текстового звіту:

- назва посади і прізвище керівника;
- назва документа;
- заголовок;
- текст, який повинен розпочинатися посиланням на одержане завдання: "Відповідно до Вашого доручення від...", "за Вашим завданням...". Це і є вступна частина документа.
- висновок-аналіз проведеної роботи й одержаних результатів з висновками і пропозиціями;
- відмітки про додаток, якщо він є;
- підпис автора із зазначенням посади і прізвища;
- дата й номер (індекс).

Вимоги до періодичного звіту:

- чіткість побудови,
- логічність послідовності викладу матеріалу,
- переконливість аргументації,
- точність формулювань, які виключають можливість суб'єктивного тлумачення,
- конкретний виклад результатів роботи,

Акт

- документ, складений спеціально уповноваженою посадовою особою або групою осіб для підтвердження виявлених ними фактів

Складові частини акту

- Заголовок (короткий зміст актової події)
- Підстави для складання акту
- Особи, які склали акт
- Мета та завдання акту
- Сутність проведеної роботи
- Встановлені факти
- Висновки
- Кількість примірників акту
- Місце зберігання акту.
- Підписи осіб (без зазначення посад), які склали акт

Огляд

- документ, складений для інформування підвідомчих органів і установ про роботу в тій чи іншій галузі, про діяльність групи органів і установ за певний період часу.

Реквізити формуляру огляду:

- Найменування виду документа.
- Заголовок.
- Період часу, протягом якого зроблено огляд.
- Текст.
- Дата і ким складений.

Висновок

- документ, в якому викладаються підсумки перевірки, аналізуються встановлені факти і вносяться пропозиції щодо порядку розв'язання питань.
- Складається за підсумками службового розслідування дисциплінарних проступків працівників органів і установ виконання покарань, за результатами перевірок звернень громадян, заяв про втрату посвідчень тощо.

Дані висновку:

- заголовок ("Висновок щодо скарги громадянина..."),
- прізвище та ініціали посадової особи, яка склала висновок,
- підстави для складання документа,
- опис встановлених фактів,
- пропозиції про порядок розв'язання питання,
- підпис особи, яка склала висновок.

Доповідна записка

- службовий документ на ім'я керівника органу або одного із його структурних підрозділів з описом певного факту (в ній повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень, подається інформація про певні події тощо).

Реквізити доповідної записки:

- посада, прізвище та ініціали керівника, якому подається доповідна записка;
- заголовок (назва документа);
- короткий зміст доповідної записки (з якого питання складена);
- текст;
- перелік додатків із зазначенням кількості аркушів;
- посада прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис;
- дата складання записки.

Пояснювальна записка

1. пояснення або доповнення до якогось основного документа (звіту, проекту тощо).
У ній подається опис роботи, виробів.

2. документ особистого характеру, в якому пояснюють певні дії або вчинки посадової особи (найчастіше - порушення дисципліни, невиконання якоїсь роботи тощо). Така пояснювальна записка пишеться працівником на вимогу адміністрації.

Довідка

- документ, що містить опис і підтвердження тих чи інших фактів, подій.

Складається уповноваженими органами або посадовими особами.

Лист

- узагальнена назва різноманітних за змістом документів, які служать засобом спілкування між установами, організаціями, підприємствами і приватними особами, повідомлення про що-небудь, оповіщення про щось.

Форма службового листа

- відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;
- відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;
- відповіді на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня;
- відповіді на запити інших органів виконавчої влади;
- відповіді на звернення громадян;
- відповіді на запити на інформацію;
- ініціативні листи;
- супровідні листи.

Рапорт

письмове звернення працівника до вищої посадової особи з викладом питань службового чи особистого характеру. Подається з метою реалізації прав і законних інтересів працівників (наприклад, рапорт про надання відпустки), інформування про виконану роботу, про виявлені недоліки й пропозиції щодо їх усунення.

Організація та ведення діловодства в установах виконання покарань

- **врегульоване Наказом ДПтС України №109 від 29.02.2012 р. «Про затвердження Типової інструкції з діловодства в органах, УВП, СІЗО і навчальних закладах, що належать до сфери управління ДПтС України».**

Дякую за увагу!

