

Документообіг. Загальні правила оформлення документів

Документообіг - це рух службових документів з часу їх створення або одержання суб'єктом документаційного забезпечення управління до часу завершення виконання, надсилання або знищення

Виділяють такі види документообігу:

- *централізований документообіг* (вся документація централізовано реєструється)
- *децентралізований документообіг* (допускається реєстрація документів у кількох місцях за умови річного документообігу 100 тисяч і більше, а також за наявності територіально уособлених структурних підрозділів та певних особливих умов роботи)
- *змішаний документообіг* (найбільш важлива внутрішня документація та листування керівництва реєструється у канцелярії, решта документів – у структурних підрозділах)

Основні типи документів, які складають централізований документообіг:

- *вхідні* – документи, що надходять в організацію;
- *вихідні* – документи, призначені для відправлення у інші організації;
- *внутрішні* – документи, створені в організації і не призначені для виходу за її межі.

Система автоматизації документообігу 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.)

Широке використання автоматизованих технологій в системі документообігу розпочалось у 80-х роках завдяки широкому розповсюдженню персональних комп'ютерів.

Загальні правила оформлення документів

Важливе місце в діловодстві посідають правила оформлення службових документів, які для сфери державного управління були започатковані ще на початку XIX ст. російськими дослідниками М. Варадіновим і В. Вельбрехтом, котрі систематизували офіційну документацію, розподілили її по групах й закріпили законодавчими актами.

Згідно з чинними правилами документ повинен:

- надходити від установи чи юридичної особи, які мають на це право;
- бути юридично правильно оформленим;
- бути достовірним, надавати об'єктивні відомості;
- базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки;
- бути максимально стислим, але не за рахунок зменшення інформації;
- мати послідовність викладу, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістовне навантаження;
- бути переконливим, грамотним і зрозумілим кожному, хто його читає;
- бути нормативним;
- відповідати прийнятим в суспільстві етичним нормам;
- бути бездоганно відредагованим, мати копії та чернетки;
- складатися на відповідних носіях стандартного формату;
- оформлятися за встановленою формою згідно з реквізитами.

Для друкування текстів службових документів використовується гарнітура Times New Roman, шрифт розміром 12-14 друкарських пунктів. Дозволяється

використовувати шрифт розміром 8-12 друкарських пунктів для друкування реквізиту "Прізвище виконавця і номер його телефону", виносок, пояснювальних написів до окремих елементи" тексту документа або його реквізитів тощо.

Під час друкування заголовків дозволяється використовувати напівжирний шрифт (прямий або курсив).

Текст документів на папері формату А4 рекомендовано друкувати через 1-1,5 міжрядкового інтервалу, а формату А5 - через 1 міжрядковий інтервал.

Текст документа, що подається для державної реєстрації до Мін'юсту, друкується на папері формату А4 з використанням гарнітури Times New Roman та шрифту розміром 14 друкарських пунктів, через 1,5 пункту міжрядкового інтервалу.

Зовнішній вигляд документа має важливе значення, оскільки він унаочнює стиль роботи апарату управління, та особисту культуру його працівників. Якщо документ оформлений неохайно, значить в установі низька культура праці і це викликатиме недовіру до організації.

Розміщення заголовкової частини бланка

Бланки кожного виду документів повинні виготовлятися на основі кутового або поздовжнього розміщення реквізити. Реквізити заголовкової частини розміщуються центрованим або прапоровим способом.

Центрований варіант розташування реквізитів використовується при друкарському способі виготовлення бланків. Прапоровий варіант використовується на чистому аркуші паперу безпосередньо при підготовці конкретного документу. Такий підхід досить розповсюджений в практиці документування при складанні внутрішньої документації (наказів, розпоряджень, протоколів, актів).

Розмір шрифтів вибирають в залежності від кількості друкованих знаків в реквізиті. Більшим шрифтом виділяється найменування організації і вид документу. При цьому необхідно дотримуватись наступних правил: просте і

зручне розташування, дотримання пропорцій між товщиною *ліній* друкарського набору і комп'ютерного тексту.

Друкуються бланки у друкарні на білому папері світлих тонів фарбами насиченого кольору, що забезпечують неутомлююче читання тексту за задовільних умов освітлення і отримання якісних копій документів за допомогою копіювальної техніки.

Особливі вимоги до виготовлення, обліку, використання і зберігання гербових бланків, які виготовлюються лише друкарськими підприємствами, що мають відповідні ліцензії й сертифікати на відповідний вид діяльності про наявність технічних можливостей для виготовлення вказаного виду продукції на відповідному якісному рівні.

Деякі внутрішні документи та документи, що створюються від імені двох або кількох організацій, оформляються на звичайних аркушах паперу.

V. Засвоєння нових знань, формування вмінь

Завдання 1.

Створіть карту знань «Види документів»

1. В програмі FreeMind для створення карти знань створіть карту, в якій центральним поняттям буде «види документів».
2. Створіть гілки - критерії класифікації документів.
3. Від створених гілок створіть менші гілки з конкретними видами документів. Додайте зображення, що ілюструють зазначені документи.

Завдання 2.

1. Відкрийте текстовий процесор Word.
2. Встановить поля згідно стандартів: ліве – 30 мм, праве – 20 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм., міжрядковий інтервал 1,5 см. Розмір шрифту – 14, шрифт - Times New Roman. Орієнтація сторінки А4.
3. Надрукуйте та оформіть реквізити згідно отриманого зразка.

Картка 1

**ХАРКІВСЬКА
ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ
ШКОЛА І-ІІІ СТУПЕНІВ № 168
ХАРКІВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Велика Кільцева, 12, м. Харків, 61143,
тел. 396-16-57, e-mail sch168@kharkivosvita.net.ua
Код ЄДРПОУ 24481955

Картка 2

Міністерство
фінансів
України

Державний комітет
статистики
України

Міністерство
освіти і науки
України

20.08. 2013

ПОСТАНОВА
м. Київ

№ 214/175/132

Картка 3

Міністерство Відомство Назва підприємства	ЗАТВЕРДЖУЮ _____ (посада, місце у статуті, підприємстві) _____ (особистий підпис, прізвище, та ініціали) "___" _____ 2013 р.
Правила внутрішнього розпорядку (текст документа)	
Посадова особа, що відповідає за складання грантів	(підпис) Розшифрування підпису

VI. Підсумки уроку

Розв'язування ребусів

VII. Домашнє завдання

- Знайти діловий лист
- Скласти кросворд або ребус до термінів теми уроку