

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Шкіцька І. Ю.

ТЕСТОВІ ТА СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

З КУРСУ

«ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ»:

Навчально-методичний посібник

*для студентів спеціальності 015 Професійна освіта
(ОПП «Інформаційне забезпечення управління
та електронне урядування»)*

Тернопіль
ТНЕУ
2020

УДК 002.1:351(079.1)
Ш 66

*Рекомендовано до друку
науково-методичною радою юридичного факультету
Тернопільського національного економічного університету
(протокол № 1 від 05 вересня 2020 року)*

Рецензенти:

Гомотюк О. Є., доктор історичних наук, професор, в.о. декана соціально-гуманітарного факультету Тернопільського національного економічного університету.

Щербяк Ю. А., доктор педагогічних наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Тернопільського національного економічного університету.

Шкіцька І. Ю.

Ш 66 **Тестові та ситуаційні завдання з курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування»:** навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 015 Професійна освіта (ОПП «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування») Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 84 с.

Навчально-методичний посібник містить тематику курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування», список літератури до кожної теми, тестові та ситуаційні завдання, які сприятимуть закріпленню теоретичного матеріалу, розвитку критичного мислення студентів та їх навичок застосовувати теоретичні знання з документування на практиці. Для студентів вищих навчальних закладів, які навчаються за спеціальністю 015 Професійна освіта (ОПП «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування»).

УДК 002.1:351(079.1)

ЗМІСТ

Тема 1. Вступ до курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування».....	4
Тема 2. Оформлення управлінських документів.....	11
Тема 3. Типологія та оптимізація управлінських документів.....	20
Тема 4-5. Організаційно-розпорядчі документи в управлінській діяльності.....	28
Тема 6. Довідково-інформаційні документи.....	36
Тема 7. Документи з особового складу.....	46
Тема 8. Облік руху кадрів в установах.....	55
Тема 9. Організація роботи з управлінськими документами.....	60
Тема 10. Електронне документування управлінської інформації: загальні засади.....	67
Тема 11. Документування управлінської інформації в електронній формі.....	73
Тема 12. Впровадження електронного урядування.....	79

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОКУМЕНТАЦІЙНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Тема 1.

ВСТУП ДО КУРСУ

«ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТА ЕЛЕКТРОНЕ УРЯДУВАННЯ»

1. Значення документування управлінської інформації.
2. Зміст та структура курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування».
3. Об'єкт, предмет, мета та завдання курсу «Документаційне забезпечення управління та електронне урядування».
4. Понятійний апарат управлінського документування та електронного урядування.
5. Визначення поняття «документ». Специфіка управлінських документів.
6. Стандартизація, уніфікація і трафаретизація управлінських документів.
7. Загальні вимоги до управлінського документування.
8. Вимоги до оформлення документів.

Література

1. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
2. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.
3. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732: 2004. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.
4. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 10.03.2020).
5. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

ТЕСТИ

1. Які джерела для вивчення документаційного забезпечення управління є основними?
 - а) законодавчі та нормативно-правові акти;
 - б) матеріали наукових конференцій;
 - в) навчальна література з документознавства;
 - г) публікації з питань управлінського документознавства в періодичних виданнях.

2. Терміни «справочинство» і «діловодство» є:

- а) абсолютними синонімами;
- б) семантично різними;
- в) частковими синонімами;
- г) стилістичними синонімами.

3. Який термін акцентує увагу на інформаційно-технічному складнику організації діловодства?

- а) справочинство;
- б) управлінське документознавство;
- в) загальне документознавство;
- г) документаційне забезпечення управління.

4. Засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності й розумову діяльність людини — це:

- а) штамп;
- б) формуляр;
- в) реквізит;
- г) документ.

*5. Виберіть основні ознаки документа:

- а) наявність інформації, що має певний зміст;
- б) новизна інформації для адресата;
- в) корисність інформації для адресата;
- г) стабільна матеріальна форма;
- д) функційна визначеність для передавання інформації в просторі та часі;
- е) вимоги до оформлення.

6. Який з атрибутів документа є основним?

- а) матеріальний носій;
- б) зафіксована соціально значуща інформація;
- в) новизна інформації;
- г) визначений порядок розташування реквізитів.

7. Якщо викладені в документі факти відображають справжній стан справ, документ вважають:

- а) точним;
- б) достовірним;
- в) правильним;
- г) грамотно оформленим.

8. Чи впливає спосіб оформлення документа на його юридичну силу?

- а) так;

- б) ні;
- в) ні, якщо документ має низький рівень стандартизації;
- г) так, лише службових документів.

9. Які документи переважають в управлінській діяльності?

- а) табличні;
- б) графічні;
- в) текстові;
- г) комбіновані.

10. Хто несе відповідальність за зміст, правильну підготовку й оформлення службових документів в установі?

- а) діловод;
- б) секретар-референт;
- в) керівник служби діловодства;
- г) керівник відповідного структурного підрозділу.

11. Чи допускається одночасне проходження того самого документа в електронній і паперовій формі в діловодстві установі?

- а) так;
- б) так, якщо це регламентовано внутрішніми документами;
- в) так, якщо документ має високий рівень стандартизації;
- г) ні.

12. Штамп — це...

- а) сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності;
- б) група реквізитів та їх постійних частин, відтворена як єдиний блок;
- в) аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію;
- г) зразок, за яким оформляють документи певного виду.

13. Як називають аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містить постійну інформацію?

- а) бланк;
- б) формуляр;
- в) штамп;
- г) номінал.

14. Яка кількість зареєстрованих документів певного виду в паперовій формі на рік є мінімальною для виготовлення бланка документа?

- а) 500;
- б) 1000;
- в) 1200;
- г) 2000.

15. Чи можуть структурні підрозділи установи використовувати свої бланки?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо керівник підрозділу має право підписувати документи в межах його повноважень;
 - г) так, якщо структурний підрозділ є територіально віддаленим.

- *16. У якому місці бланка проставляють його порядковий номер для обліку?
- а) на нижньому полі зворотного боку бланка;
 - б) на верхньому полі зворотного боку бланка;
 - в) на лівому полі лицьового боку бланка;
 - г) на правому полі лицьового боку бланка.

17. Який зі способів розташування реквізитів на бланках рідко зустрічається в документах?
- а) кутове прапорове;
 - б) повздовжнє центроване;
 - в) кутове центроване;
 - г) повздовжнє прапорове.

18. Чи можна на бланку документа подавати скорочену назву організації?
- а) так;
 - б) ні;
 - в) так, якщо її офіційно зафіксовано в статуті або положенні;
 - г) так, якщо про це обумовлено в інструкції з діловодства установи.

19. Яку інформацію розміщують на бланках установи, що має подвійне або потрійне підпорядкування?
- а) лише назву найвищої установи;
 - б) лише назву вищої установи, якій безпосередньо підпорядковується установа;
 - в) назви всіх вищих установ, розміщені за старшинством;
 - г) назви вищих організацій не подають.

20. Яку інформацію розміщують на бланку установи, що одночасно підпорядкована місцевій держадміністрації і міністерству?
- а) лише назву міністерства;
 - б) лише назву держадміністрації;
 - в) назви всіх вищих установ, розміщені за старшинством;
 - г) назви вищих організацій не подають.

21. На папері якого формату здебільшого оформляють управлінські документи?
- а) А3 та А4;
 - б) А4;
 - в) А4 і А5;
 - г) А5.

22. Поля якого розміру повинні мати бланки документів?

- а) всі поля по 20 мм;
- б) ліве поле – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє і нижнє – по 20 мм;
- в) ліве поле – 10 мм, праве – 30 мм, верхнє і нижнє – по 20 мм;
- г) ліве поле – 30 мм, праве – 15 мм, верхнє і нижнє – по 20 мм.

23. Чи можна переносити на наступну сторінку документа тільки підпис?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, лише в документах із низьким рівнем стандартизації;
- г) так, лише в довідково-інформаційних документах.

24. Номер сторінки в документах ставлять, починаючи з:

- а) титульної;
- б) першої;
- в) другої;
- г) третьої.

25. Чи можна текст службових документів друкувати з обох боків?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо документ є документом тимчасового зберігання;
- г) так, якщо обсяг документа перевищує 20 сторінок.

26. Яке з поданих слів не перебуває в синонімічному зв'язку зі словом «уніфікація»?

- а) стандартизація;
- б) одноманітність;
- в) однорідність;
- г) диференціація.

27. Формуляр-зразок документа – це:

- а) модель побудови документа певної галузі з урахуванням вимог до його оформлення;
- б) матеріальний носій інформації, який має юридичну силу;
- в) сукупність реквізитів документа, відтворена як єдиний блок;
- г) аркуш паперу з відтвореними постійними реквізитами та місцем для змінної інформації.

28. Вид документа – це:

- а) документ, що репрезентує класифікаційний ряд документів, об'єднаних спільними ознаками;
- б) модель побудови документа певної галузі з урахуванням вимог до його оформлення;

- в) аркуш паперу з відтвореними постійними реквізитами та місцем для змінної інформації;
- г) сукупність реквізитів документа, відтворена як єдиний блок.

29. Уніфікація управлінських документів за формою не передбачає:

- а) визначення типових мовних зворотів у тексті документів;
- б) визначення типу носіїв управлінської інформації;
- в) встановлення формально-логічних правил подання й розміщення інформації на носіях;
- г) визначення обов'язкових реквізитів документа.

30. Уніфікація управлінських документів за формою не передбачає:

- а) визначення формату документа;
- б) визначення зон особливої уваги;
- в) визначення читабельності документа;
- г) визначення переліку документів у системі.

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ¹

1. Святославу Миколайовичу подобається, коли в тексті промови багато іншомовних слів. На його думку, таке мовлення презентує його як освічену сучасну високоінтелектуальну людину. Іншомовні слова він намагається вживати правильно та відповідно до значення в словнику. Чи можна назвати раціональною таку мовленнєву поведінку?

2. Викладач перевірів курсову роботу Марини, давши їй пораду – замінити термін "справочинство" та його похідні «нормативним терміном "діловодство"». Чи доречними є правки викладача? Чи можна Марині використовувати як синонімічні обидва терміна, щоб уникнути повторів?

3. Працівник діловодної служби установи під час розроблення бланка документа подав на ньому скорочену назву установи. Чи правильним є його рішення?

4. Елеонора працює на посаді секретаря менше місяця. Досвіду оформлення документів різних груп за призначенням вона ще не набула. Особливо багато питань у неї виникає з приводу складання документів, зразків оформлення яких немає. На думку Елеонори, типові документи не повинні бути однаково оформленими. Формулювання мовленнєвих конструкцій істотно змінювати вона не наважується, а от різні способи виділення інформації в документах, на

¹ Деякі з поданих до посібника завдань було взято (зі змінами) із частини «Ситуаційні завдання з управлінського документознавства, підготовлені д-ром філол. наук, проф. І. Ю. Шкіцькою» збірника «Інформація, комунікація, документ» (Тернопіль, 2017. С. 38-45).

її думку, дадуть змогу вирізнити один документ із-поміж інших. Так, Елеонора для виділення значущої інформації в документах використовує жирний шрифт, курсив, їх поєднання, друкування всіх літер великими, підкреслення, друк у розрядку. Чи можна прагнення Елеонори виділити значущу інформацію в такий спосіб уважати раціональним? Які види виділень не застосовують у текстах документів? Чи є нормативний документ, у якому було би обумовлено кількість і характер виділень у службових документах?

5. Ніна підготувала службовий документ обсягом дві сторінки. Сторінки на підготовленому документі вона вирішила не нумерувати. Чи можна назвати це порушенням правил оформлення службової документації? Чи є документи, на яких номери сторінок не проставляють? Чи можна проставити номер сторінки на службовому документі від руки?

6. Видрукувавши проєкт документа, секретар зауважив, що блок підписів у кінці документа не вмістився на попередній сторінці й перенісся на наступну. Яке рішення щодо оформлення документа буде правильним?

7. Святослав пише заяву від руки. Під час написання реквізитів «адресат» і «адресант» у нього виникла необхідність удатися до переносу слів. Чи є це порушенням правил оформлення службових документів?

Тема 2. ОФОРМЛЕННЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Формуляр-зразок.
2. Основний склад реквізитів управлінських документів.
3. Загальні вимоги до заголовка.
4. Датування та індексація документів.
5. Адресування й оформлення тексту документа.
6. Погодження та засвідчення документів.
7. Проставлення позначок на документах.
8. Перелік документів, що підлягають затвердженню.
9. Перелік документів, на яких ставиться печатка.

Література

1. Василенко С. Реквізит «Адресат»: оформлюємо правильно. *Діловодство та документообіг*. 2019. № 3. С. 36-39.
2. Денисенко О. Датування документів. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2016. № 3. С. 24-26.
3. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
4. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99. Київ : Держстандарт України, 2000. 8 с.
5. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732: 2004. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.
6. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 15.03.2020).
7. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

ТЕСТИ

1. Який реквізит є основним у документі будь-якого виду?
 - а) підпис;
 - б) дата;
 - в) печатка;
 - г) текст.

2. Числове (або буквене) позначення послідовності розташування складників тексту — це:
 - а) рубрикація;
 - б) заголовок;
 - в) нумерація;
 - г) таблиця.

3. У якій послідовності зазначають реквізити поштової адреси в довідкових даних про установу в документах?
- а) поштовий індекс, назва вулиці, номер будинку / квартири, назва населеного пункту, району, області;
 - б) назва вулиці, номер будинку / квартири, назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс;
 - в) назва області, району, населеного пункту, вулиці, номер будинку / квартири, поштовий індекс;
 - г) поштовий індекс, назва області, району, населеного пункту, вулиці, номер будинку/квартири.
4. На яких службових документах не зазначають місце складання / видання документа?
- а) розпорядженнях;
 - б) довідках;
 - в) пояснювальних записках;
 - г) листах.
5. Чи потрібно в документі подавати відомості про місце його складання або видання, якщо відомості про географічне місцезнаходження входить до назви установи?
- а) так;
 - б) так, якщо документ виданий у віддаленому структурному підрозділі;
 - в) так, якщо документ має високий рівень стандартизації;
 - г) ні.
6. Формуючи інформацію в реквізиті «адресат» у документі, адресованому установі без зазначення конкретної посадової особи, назву установи подають у формі:
- а) називного відмінка;
 - б) давального відмінка;
 - в) місцевого відмінка;
 - г) кличного відмінка.
7. Формуючи інформацію в реквізиті «адресат» у документі, адресованому установі із зазначенням конкретної посадової особи, назву установи:
- а) подають у формі давального відмінка, а назву посадової особи — у формі називного;
 - б) та назву посадової особи подають у формі називного відмінка;
 - в) та назву посадової особи подають у формі давального відмінка;
 - г) подають у формі називного відмінка, а назву посадової особи — у формі давального.
8. Яка кількість адресатів, зазначених у документі, є максимальною?
- а) два;
 - б) три;

- в) чотири;
- г) десять.

9. Чи вказують поштову адресу на документах, адресованих органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо документи мають високий рівень стандартизації;
- г) так, якщо це регламентовано внутрішніми документами установи.

10. Чи ставлять слово «копія» перед назвами другого-четвертого адресатів, якщо документ адресований кільком адресатам?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо документ адресований вищим установам;
- г) так, якщо документ має високий рівень стандартизації.

11. У якій послідовності в документі зазначають відомості про адресу особи, якій його надсилають?

- а) відповідно до правил послуг поштового зв'язку;
- б) зазначають поштовий індекс, назву населеного пункту, вулицю, будинок / квартиру;
- в) зазначають назву населеного пункту, вулицю, будинок/квартиру, поштовий індекс;
- г) довільній.

12. Який із варіантів звертання до адресата не прийнятний у діловому спілкуванні?

- а) пане (пані) + власне ім'я;
- б) пане (пані) + прізвище;
- в) пане (пані) + власне ім'я + прізвище;
- г) пане (пані) + посада або звання.

13. Які відомості наводять першими в реквізиті «адресат» на документі, адресованому фізичній особі?

- а) поштову адресу особи;
- б) прізвище та власне ім'я особи;
- в) власне ім'я та прізвище особи;
- г) прізвище та ініціали особи.

*14. Дату на документі проставляє особа, яка його:

- а) складає;
- б) затверджує;
- в) підписує;
- г) одержує для виконання.

15. Чи ставлять цифру «нуль» перед порядковим номером місяця або числа, що складається з однієї цифри, для написання дати в тексті документа?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо дату записують цифровим способом;
- г) так, якщо дату записують словесно-цифровим способом.

16. У який спосіб записують дату в текстах нормативно-правових й обліково-фінансових документів?

- а) цифрами;
- б) словами та цифрами;
- в) словами;
- г) цифрами та буквами.

17. Оформлюючи дату на документі, чи можна використовувати слово «рік» у скороченому варіанті (р.)?

- а) так;
- б) так, якщо документ має низький рівень стандартизації;
- в) так, якщо дату записують словесно-цифровим способом;
- г) ні.

18. Де розміщують дату на документі, який складається не на бланку?

- а) вище підпису ліворуч;
- б) нижче підпису ліворуч;
- в) нижче підпису праворуч;
- г) вище підпису праворуч.

19. Чи підлягають обов'язковому датуванню та підписанню службові відмітки на документах, пов'язані з їх проходженням і виконанням?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, лише на документах із високим рівнем стандартизації;
- г) так, лише на організаційно-розпорядчих документах.

20. Як датують документ, виданий двома або більше установами?

- а) зазначають стільки дат, скільки авторів документа;
- б) зазначають одну дату, що відповідає даті першого підпису;
- в) зазначають одну дату, що відповідає даті останнього підпису;
- г) зазначають дві дати, перша з яких відповідає даті першого підпису, друга — даті останнього.

21. Виберіть нормативно затверджену назву одного з видів грифа документів:

- а) гриф секретності;
- б) гриф таємності;
- в) гриф обмеження доступу до документа;
- г) гриф гласності.

22. Елементами якого грифа документа є написи «для службового користування», «таємно», «цілком таємно», «особливої важливості»?

- а) грифа погодження;
- б) грифа затвердження;
- в) грифа обмеження доступу до документа;
- г) грифа конфіденційності.

23. Хто несе відповідальність за зміст документа, який візують декілька осіб?

- а) вищий у посаді серед осіб, що брали участь у візуванні;
- б) керівник установи;
- в) усі особи, що брали участь у візуванні;
- г) автор документа.

24. Чи потребує повторного візування допрацьований проєкт документа?

- а) так;
- б) лише часткового (найвищою посадовою особою);
- в) ні;
- г) ні, якщо зміни не були суттєвими.

25. У якому разі складають акт погодження документа?

- а) якщо документ стосується більше ніж двох установ;
- б) якщо документ стосується більше ніж трьох установ;
- в) якщо документ регламентує роботу державних органів;
- г) якщо документ потребує лише внутрішнього погодження.

26. Чи може документ містити гриф погодження, якщо до нього додається акт погодження?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, за необхідності погодження більше ніж із трьома установами;
- г) так, якщо це передбачено змістом документа.

27. Як оформлюють затвердження документа кількома посадовими особами?

- а) одним грифом затвердження, що містить власні імена, прізвища та підписи посадових осіб, які затверджують документ;
- б) кількома грифами затвердження, розташованими один під одним за старшинством посадових осіб;
- в) кількома грифами затвердження, розташованими один під одним за алфавітом відповідно до прізвищ посадових осіб;
- г) кількома грифами затвердження, розташованими паралельно.

28. Виберіть правильну послідовність зовнішнього погодження проєкту документа:

- а) органи держконтролю певної сфери, громадські організації, вищі установи, установи однакового рівня та інші установи;
- б) вищі установи, органи держконтролю певної сфери, громадські організації, установи однакового рівня та інші установи;

- в) установи однакового рівня та інші установи, громадські організації, органи держконтролю певної сфери, вищі установи;
- г) громадські організації, установи однакового рівня та інші установи, вищі установи, органи держконтролю певної сфери.

29. Напис на документі, що містить рішення особи щодо виконання документа, — це:

- а) віза;
- б) резолюція;
- в) гриф затвердження;
- г) розпорядження.

30. Напис про згоду / незгоду посадової особи зі змістом документа — це:

- а) віза;
- б) резолюція;
- в) припис;
- г) гриф погодження.

31. Реквізит, що засвідчує відповідальність посадової особи за зміст документа, —

- а) підпис;
- б) резолюція;
- в) віза;
- г) текст.

32. Як розташовують підписи кількох службових осіб у документах?

- а) довільно;
- б) за алфавітом в одному рядку;
- в) за алфавітом один під одним;
- г) один під одним згідно із зайнятими посадами.

33. У якій послідовності наводять відомості про документ, на який дається відповідь?

- а) назва установи-автора документа, назва виду документа, дата, реєстраційний індекс, короткий зміст документа;
- б) назва виду документа, назва установи-автора документа, дата, реєстраційний індекс, короткий зміст документа;
- в) короткий зміст документа, реєстраційний індекс, дата, назва установи-автора документа, назва виду документа;
- г) назва виду документа, короткий зміст документа, реєстраційний індекс, дата, назва установи-автора документа.

34. Виберіть правильний варіант розміщення підпису та дати під текстом документів, що пишуть від руки:

- а) підпис, дата
- б) дата
підпис

- в) дата підпис
- г) підпис дата

35. Визначте, чи правильним є твердження: *Розшифрування підпису (власне ім'я та прізвище) у документах беруть у дужки.*

- а) так;
- б) ні;
- в) так, лише в документах із низьким рівнем стандартизації;
- г) так, лише в документах певних груп, зокрема довідково-інформаційних.

36. Яка особа робить виправлення в документі щодо посади та прізвища його підписника (за відсутності посадової особи, підпис якої зазначений на проєкті документа)?

- а) автор проєкту документа;
- б) особа, яка підписує документ;
- в) відповідальний за діловодство в структурному підрозділі;
- г) начальник служби діловодства установи.

37. У разі надсилання документа одночасно кільком установам одного або вищого рівня керівник:

- а) підписує лише один примірник документа;
- б) підписує два примірники документа;
- в) не підписує документ;
- г) підписує всі примірники документа.

38. Якщо документ надсилають одночасно кільком підпорядкованим установам, керівник:

- а) підписує всі примірники документа;
- б) підписує лише оригінал документа, що залишається у справі;
- в) підписує два примірники документа;
- г) не підписує документ.

39. У якому місці розміщують реквізит документа «Код установи (згідно з Єдиним реєстром підприємств і організацій)»?

- а) після реквізиту «Назва виду документа»;
- б) після реквізиту «Довідкові дані про установу»;
- в) після реквізиту «Адресат документа»;
- г) після реквізиту «Адресант документа».

40. У якому місці розміщують реквізит документа «Код уніфікованої форми документа»?

- а) вище назви виду документа;
- б) нижче назви виду документа;
- в) посередині верхнього поля;
- г) в нижньому правому куті першої сторінки документа.

41. Хто підписує документи колегіальних органів?

- а) голова колегіального органу;
- б) усі члени колегіального органу;
- в) голова колегіального органу і секретар;
- г) секретар.

42. Чи роблять відмітку «Продовження додатка»/«Продовження додатка 1» на другому і наступних аркушах додатка?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо додаток затверджено розпорядчим документом;
- г) так, якщо додаток надсилають із супровідним листом.

43. Хто візує всі додатки до документів?

- а) керівник установи;
- б) керівник служби діловодства;
- в) укладач документа і керівник структурного підрозділу, у якому створено документ;
- г) укладач документа і керівник установи.

44. Де розміщують підпис керівників структурних підрозділів установи на додатках документів нормативно-правового характеру?

- а) на лицьовому боці останнього аркуша додатка;
- б) на зворотному боці першого аркуша додатка;
- в) у верхній правій частині лицьового боку першого аркуша додатка;
- г) на зворотному боці останнього аркуша додатка.

45. Де розміщують відмітку про наявність додатка, що надсилається із супровідним листом?

- а) на початку листа перед заголовком до тексту;
- б) у кінці листа, після підпису;
- в) після тексту листа перед підписом;
- г) на зворотному боці останнього аркуша листа.

46. Сторінки в додатку, що містить декілька сторінок:

- а) не нумерують;
- б) нумерують окремо, ставлячи номер, починаючи із другої сторінки додатка;
- в) нумерують, удаючись до суцільної нумерації;
- г) нумерують окремо, ставлячи номер, починаючи з першої сторінки додатка.

47. Де проставляють відмітку «Копія» на документі?

- а) на зворотному боці першого аркуша документа;
- б) у кінці документа після дати;
- в) на лицьовому боці у верхньому правому кутку першого аркуша документа;
- г) на лицьовому боці у верхньому лівому кутку першого аркуша документа.

48. Виберіть правильне формулювання для затвердження копій документів:

- а) «згідно оригіналу»;
- б) «з оригіналом вірно»;
- в) «згідно з оригіналом»;
- г) «згідно».

49. Чи відтворюють елементи бланків на копіях вихідних документів, що залишаються у справах установи?

- а) так;
- б) ні;
- в) відтворюють лише постійну частину інформації;
- г) відтворюють лише змінну частину інформації.

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

1. Доцент закладу вищої освіти Лев Миколайович написав рецензію на навчально-методичний посібник, підготовлений його колегою з Харкова. Чітких термінів подання рецензії Левові Миколайовичу не повідомили, тому він вирішив на рецензії не зазначати дати, — на його думку, її можна буде проставити від руки в будь-який час. Чи правильно оформив документ Лев Миколайович?

2. Петро Васильович підготував відгук на дисертацію. Дату розмістив у кінці документа – після реквізитів «назва посади рецензента», «підпис», «власне ім'я та прізвище». Чи правильно Петро Васильович оформив документ?

3. Документ, який підготувала Марія Яківна, повинні засвідчити підписами дві особи — завідувачі суміжних кафедр університету. Їх посади, наукові ступені та вчені звання однакові, тому Марія Яківна вирішила розмістити їх підписи один під одним за формальною ознакою — за алфавітом. Чи правильне рішення прийняла Марія Яківна?

4. Світлана Іванівна працює секретарем у школі. Її обурює непослідовність розміщення ініціалів / власного імені щодо прізвища в документах. Зі своєї ініціативи вона вирішила це уніфікувати: в описових частинах документів і у реквізитах «підпис» вона робила записи за формою ПРІЗВИЩЕ + Власне ім'я. У грифах затвердження / погодження — розміщувала власне ім'я, а потім прізвище. Чи правильно оформлює документи Світлана Іванівна? Чи існують чіткі правила розміщення ініціалів / власного імені щодо прізвища в документах? Чи впливає на юридичну силу службового документа спосіб розташування ініціалів осіб щодо їх прізвищ?

Тема 3.

ТИПОЛОГІЯ ТА ОПТИМІЗАЦІЯ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

1. Класифікація документів.
2. Класифікація систем документації.
3. Державний класифікатор управлінської документації як нормативний перелік уніфікованих систем документації.
4. Класифікаційні схеми документів за «Переліком типових документів».
5. Табель та Альбом форм документів, використовуваних в установах.

Література

1. Гаранін О. Оформлення копій та витягів зі службових документів. *Діловодство та документообіг*. 2015. № 8. С. 6-15.
2. Державний класифікатор управлінської документації : ДК 010-98 (зі змінами, внесеними наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 28 липня 2014 року № 886). Київ: Держстандарт України, 1999. 50 с.
3. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ. : ДАКККіМ, 2003. С. 19-30.
4. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (затверджено Наказом Міністерства юстиції України 12.04.2012 р. № 578/5, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 17.04. 2012 р. за № 571/20884. – зі змінами 07.03.2013, № 400/5. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12> (дата звернення: 24.01.2020).
5. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

ТЕСТИ

1. Повторно оформлений документ, призначений для використання замість утраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу, — це:
 - а) бланк;
 - б) дублікат;
 - в) витяг;
 - г) відпуск.
2. Копія вихідного документа, що залишається в адресанта, — це:
 - а) витяг;
 - б) дублікат;
 - в) оригінал;
 - г) відпуск.

3. Копія документа, що містить реквізити, які забезпечують юридичну силу оригіналу, — це:

- а) засвідчена копія;
- б) дублікат;
- в) витяг;
- г) відпуск.

4. Примірник документа, що першим набуває юридичної сили, — це:

- а) оригінал;
- б) дублікат;
- в) бланк;
- г) відпуск.

5. Засвідчена копія частини тексту документа, — це:

- а) бланк;
- б) дублікат;
- в) витяг;
- г) відпуск.

6. Чи видають дублікат документа за наявності його оригіналу?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, лише за наказом керівника установи;
- г) так, якщо це передбачено інструкцією з діловодства установи.

7. На які групи поділяють документи за напрямом?

- а) службові й особисті;
- б) вхідні та вихідні;
- в) регламентовані та нерегламентовані;
- г) справжні та підроблені.

8. На які групи поділяють документи за місцем виникнення?

- а) службові й особисті;
- б) індивідуальні та типові;
- в) регламентовані та нерегламентовані;
- г) внутрішні та зовнішні.

9. Виберіть документ із низьким рівнем стандартизації:

- а) паспорт;
- б) свідоцтво про народження;
- в) студентський квиток;
- г) автобіографія.

10. Виберіть документ із високим рівнем стандартизації:

- а) заява;

- б) скарга;
- в) пропозиція;
- г) особовий листок з обліку кадрів.

11. Документ, створений фізичною особою поза її службовою діяльністю, — це:

- а) документ особового походження;
- б) особовий документ;
- в) особистий документ;
- г) документ із низьким рівнем стандартизації.

12. Документ, що посвідчує особу власника, його права та обов'язки, — це:

- а) особовий документ;
- б) документ особового походження;
- в) службовий документ;
- г) дозвільний документ.

13. Який нормативний документ визначає класи управлінської документації?

- а) Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних і місцевих органах;
- б) Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну виконавчої влади;
- в) Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД);
- г) ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів».

14. Основне призначення ДКУД — це:

- а) систематизація управлінської інформації;
- б) забезпечення швидкого пошуку документа, оптимізація роботи з документами;
- в) уніфікація всіх управлінських документів;
- г) облік документів.

15. Metі створення ДКУД не відповідає:

- а) визначення (ідентифікація) уніфікованих форм документів;
- б) облік документів;
- в) уніфікація тексту документів;
- г) систематизація документів.

16. Об'єктом класифікації в ДКУД постають:

- а) службові документи, які функціонують в установах;
- б) управлінські документи, що застосовуються в установах;
- в) державні уніфіковані форми документів, використовувані під час виконання управлінських завдань;

г) організаційно-розпорядчі документи, які використовуються в управлінській діяльності.

17. Документи поділяють на організаційно-розпорядчі, первинно-облікові, планові, звітні, статистичні та ін. за:

- а) тематикою;
- б) функційною ознакою;
- в) рівнем стандартизації;
- г) гласністю.

18. Документи, що мають термін зберігання понад 10 років, є документами:

- а) пильного зберігання;
- б) суворої звітності;
- в) архівного зберігання;
- г) особливого зберігання.

19. Зі скількох цифрових десяткових знаків складається кодове позначення уніфікованих форм документів у ДКУД?

- а) трьох;
- б) п'яти;
- в) семи;
- г) дев'яти.

20. Який орган здійснює ведення Державного класифікатора управлінської документації?

- а) Державний комітет архівів України;
- б) Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України;
- в) Міністерство соціальної політики України;
- г) Державний науково-дослідний інститут інформатизації та моделювання економіки Національного агентства з питань інформатизації при Президентіві України.

21. Який орган затверджує Державний класифікатор управлінської документації?

- а) Верховна Рада України;
- б) Державний науково-дослідний інститут інформатизації та моделювання економіки Національного агентства з питань інформатизації при Президентіві України;
- в) Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості;
- г) Міністерство економічного розвитку і торгівлі України.

22. Яку із систем документації використовують для виконання завдань керування інформаційною базою та її складниками?

- а) організаційно-розпорядчу;
- б) словниково-довідкову;
- в) звітно-статистичну;
- г) ресурсну.

23. Уніфіковані форми документів якого виду переважають у підкласі організаційно-розпорядчої документації «Документація з керування персоналом» (0202) ДКУД?

- а) накази;
- б) книги обліку;
- в) заяви;
- г) трудові договори.

24. Виберіть неправильне твердження:

- а) у кожному класі форм ДКУД однакова кількість підкласів реєстраційних форм;
- б) номери класів форм у ДКУД розміщені за порядком прямої цифрової нумерації (01, 02, 03 і т.д.);
- в) у ДКУД зафіксовано не всі види управлінських документів;
- г) Перелік типових форм документів може містити документи нетипового характеру.

25. Чи можна змінювати терміни зберігання документів, зазначені в Переліку типових форм документів?

- а) так, на розсуд організації;
- б) ні;
- в) за певних умов можна скорочувати строки зберігання, але не продовжувати;
- г) за певних умов можна продовжувати строки зберігання, але не скорочувати.

26. Чи різняться терміни зберігання документів на електронних і паперових носіях відповідно до Переліку типових форм документів?

- а) так: електронні документи зберігають довше, ніж паперові;
- б) так: документи на паперових носіях зберігають довше, ніж на електронних;
- в) ні;
- г) ні, для документів, що мають низький рівень стандартизації.

27. Обчислення строків зберігання документів здійснюється:

- а) з дати їх створення року, який іде за роком завершення їх діловодством;
- б) з дати їх затвердження, який іде за роком завершення їх діловодством;
- в) з 01 січня року, який іде за роком завершення їх діловодством;
- г) з 01 вересня року, який іде за роком завершення їх діловодством.

28. Чи передають на архівне зберігання копії документів?

а) так;

б) ні;

в) так, за відсутності оригіналів та за умови завірення копій в установленому порядку;

г) так, за умови, що документи не є значущими.

29. Чи допускається дублювання документів, що надходять на зберігання до державних архівних установ?

а) так;

б) так, якщо документи становлять суспільну цінність;

в) так, якщо документи мають високий рівень стандартизації;

г) ні.

30. Чи є синонімічними терміни «збірник уніфікованих форм документів» і «альбом уніфікованих форм документів»?

а) так;

б) ні: поняття «збірник форм» не використовується для позначення уніфікованих форм документів;

в) ні: перший термін використовується в державних установах;

г) ні: поняття «альбом форм» є ширшим, ніж поняття «збірник форм».

31. За який мінімальний період часу аналізують документацію установи під час передпроектного вивчення документації для створення Табеля форм?

а) півроку;

б) один рік;

в) два роки;

г) три роки.

32. Формою юридичного закріплення результатів уніфікації документів є:

а) створення Альбому форм документів організації;

б) створення Табеля форм документів організації;

в) уніфікація текстів документів;

г) стандартизація документів.

33. Яка побудова Табеля форм документів є найраціональнішою?

а) за алфавітом;

б) за тематикою;

в) за функційною ознакою (відповідно до управлінських функцій і завдань);

г) за назвами структурних підрозділів.

34. Найдоцільнішою є розроблення Альбому форм документів:

а) перед розробленням Табеля;

б) одночасно з підготовкою Табеля;

в) після підготовки Табеля;

г) після затвердження Табеля.

35. Форми документів, включені до Альбому форм, набирають чинності після його:

- а) створення;
- б) затвердження відповідним структурним підрозділом;
- в) затвердження вищим керівництвом установи, що відбувається після експертизи в структурному підрозділі;
- г) затвердження вищим керівництвом установи без висновків структурних підрозділів.

36. Оригінал Альбому й Табеля форм документів на паперовому носії зберігається:

- а) у підрозділі, відповідальному за його розроблення та використання;
- б) у службі діловодства;
- в) у керівника установи;
- г) у відділі кадрів установи.

37. Чи мають право працівники організації створювати документи, не включені до Табеля форм документів?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, з дозволу керівника служби діловодства;
- г) так, з дозволу керівника організації.

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

1. На засіданні вченої ради університету Наталії Степанівни вручили диплом кандидата наук. Невдовзі Наталія Степанівна зауважила, що в документі записано *Наталі* замість *Наталії*. Вона вважає, що ця незначна помилка не утруднить ідентифікацію її особи, тому не планує звертатися до Атестаційної колегії з приводу виправлення помилки. Чи правильними є дії Наталії Степанівни?

2. Студент 5-го курсу закладу вищої освіти під час чергової сесії загубив свою залікову книжку. Чи можна йому продовжувати складати іспити? У який спосіб можна відновити втрачений документ? Куди він повинен звернутися? Який напис повинен бути на його новій заліковій книжці?

3. Марина два роки тому загубила свій паспорт. Невдовзі після «пропажі» вона звернулася в паспортний стіл, де їй видали дублікат. Три дні тому Марина випадково знайшла загублений паспорт серед своїх старих документів. Що їй робити зі знахідкою? Чи може вона користуватися своїм старим паспортом?

4. Марина працює в загальному відділі установи недавно. До її обов'язків входить завірення копій документів, але вона ще не має необхідного досвіду. Черговий відвідувач запевняє, що на копіях слід писати «Копія вірна», ставити дату та підпис особи, яка завіряє копію. У такий спосіб йому завіряли копії п'ять років тому. Як Марині дізнатись, чи має він рацію і на який нормативний документ вона повинна посилатися під час завірення копій службових документів?

5. Валентин Петрович написав службовий лист на бланку установи. Чи потребує документ завірення печаткою?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

ВИДИ УПРАВЛІНСЬКИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 4-5.

ОРГАНІЗАЦІЙНО-РОЗПОЛРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Загальна характеристика організаційних документів.
 - 1.1. Статут.
 - 1.2. Положення.
 - 1.3. Правила.
 - 1.4. Інструкція.
2. Загальна характеристика розпорядчих документів.
 - 2.1. Постанови.
 - 2.2. Накази.
 - 2.3. Вказівки.
 - 2.4. Ухвали.
 - 2.5. Розпорядження.
 - 2.6. Рішення.

Література

1. Василенко С. Розпорядчі документи з кадрових питань: індивідуальний кадровий наказ. *Діловодство та документообіг*. 2017. № 7. С. 9-21.
2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163-2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.
3. Іванченко І. Посадові та робочі інструкції: як складати та оформлювати. Практикум. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 5. С. 6-15.
4. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 23.04.2020).
5. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

ТЕСТИ

1. Який документ не відноситься до групи «організаційні документи»?
 - а) статут;
 - б) положення;
 - в) постанова;
 - г) інструкція.

2. Правовий документ, який містить настанови чи вимоги, що регулюють певний порядок дій, поведінку юридичних і фізичних осіб, — це:

- а) статут;
- б) положення;
- в) інструкція;
- г) правила.

3. Різновидом якого виду організаційних документів є рекомендації?

- а) правил;
- б) інструкцій;
- в) положень;
- г) статутів.

4. Правовий акт, який видає орган державного управління для встановлення правил регулювання різних сфер діяльності установ, урядових осіб і громадян, — це:

- а) інструкція;
- б) положення;
- в) статут;
- г) правила.

5. Типові положення та статuti розробляють для:

- а) низки організацій;
- б) низки організацій певної галузі;
- в) окремих організацій;
- г) окремих організацій певної галузі.

6. Хто затверджує типові положення та статuti?

- а) керівники установ, щодо діяльності яких їх складено;
- б) вищі органи управління;
- в) вищі органи управління та керівники установ, щодо діяльності яких складено документи;
- г) керівники структурних підрозділів установ, щодо діяльності яких їх складено.

7. Інструкція — це:

- а) правовий акт, який установлює основні правила організаційної діяльності установ та їх підрозділів;
- б) правовий акт, виданий органом державного управління для встановлення правил регулювання різних сфер діяльності установ, урядових осіб і громадян;
- в) правовий документ, у якому викладають настанови чи вимоги, що регулюють певний порядок дій, поведінки юридичних і фізичних осіб;
- г) зведення правил, що регулюють основи організації та діяльності установ певної сфери.

8. Організаційний документ якого виду може бути додатком до розпорядчого документа?

- а) статут;
- б) положення;
- в) правила;
- г) інструкція.

9. Статут — це:

- а) правовий акт, який визначає основні правила організаційної діяльності установ та їх підрозділів;
- б) правовий акт, який видає орган державного управління для встановлення правил регулювання різних сфер діяльності установ, урядових осіб і громадян;
- в) правовий документ, який містить настанови чи вимоги, що регулюють певний порядок дій, поведінки юридичних і фізичних осіб;
- г) зведення правил, що регулюють основи організації та діяльності установ певної сфери.

10. Статути реєструють після:

- а) складання;
- б) підписання керівником установи;
- в) затвердження вищою установою;
- г) візування.

11. Організаційні документи якого виду регулюють поведінку осіб?

- а) статути та інструкції;
- б) статути і положення;
- в) положення та інструкції;
- г) правила та інструкції.

12. Для тексту документа якого виду характерні слова на зразок *повинен, слід, необхідно, не дозволено*?

- а) статуту;
- б) інструкції;
- в) положення;
- г) заяви.

13. Інструкції якого виду визначають організаційно-правовий статус працівника і забезпечують умови для його ефективної праці?

- а) інструкції з техніки безпеки;
- б) посадові інструкції;
- в) інструкції з експлуатації обладнання;
- г) інструкції зі здійснення певного виду діяльності.

14. Який організаційний документ може містити правила?

- а) статут;

- б) положення;
- в) інструкція;
- г) припис.

15. Виберіть неправильне твердження:

- а) постанови можуть стосуватися питань регулювання поведінки осіб;
- б) проект постанови може погоджуватися з установами, яких вона стосується;
- в) інструкція — це документ постійного/тривалого зберігання;
- г) слово НАКАЗУЮ в текстах наказів графічно не виділяють.

16. Датою постанови вважають дату:

- а) складання;
- б) підписання;
- в) засідання, на якому її прийнято;
- г) затвердження.

17. Для тексту документа якого жанру характерні слова ПРОПОНУЮ, ЗОБОВ'ЯЗУЮ, ДОРУЧАЮ, ВИМАГАЮ?

- а) протоколу;
- б) розпорядження;
- в) ухвали;
- г) постанови.

18. Документ інформаційно-методичного характеру, пов'язаний із виконанням актів вищих органів управління, — це:

- а) ухвала;
- б) постанова;
- в) вказівка;
- г) розпорядження.

19. Який із розпорядчих документів може бути завершальною частиною протоколу засідання зборів?

- а) розпорядження;
- б) наказ;
- в) постанова;
- г) указ.

*20. Розпорядчі документи якого виду органи управління видають найчастіше?

- а) накази;
- б) розпорядження;
- в) вказівки;
- г) постанови;
- д) укази.

21. У пунктах наказів одразу після слова НАКАЗУЮ подають:

- а) назву дії;
- б) термін виконання дії;
- в) ім'я виконавця у формі давального відмінка;
- г) ім'я осіб, на яких покладено здійснення контролю за виконанням рішення.

22. Хто підписує наказ?

- а) керівник установи;
- б) керівник установи та секретар;
- в) керівник установи й начальник відділу кадрів;
- г) начальник відділу кадрів і секретар.

23. Наказами якого виду оформлюють переведення працівників з однієї посади на іншу?

- а) з особового складу;
- б) з організаційних питань;
- в) із загальних питань;
- г) з адміністративно-господарських питань.

24. Як графічно виділяють слово «наказую» у текстах наказів?

- а) курсивом;
- б) великими літерами;
- в) підкресленням;
- г) першою великою літерою та лапками.

25. Наказ набуває чинності з моменту:

- а) складання;
- б) підписання;
- в) ознайомлення з ним особи, якої він стосується;
- г) затвердження.

26. Накази (розпорядження, постанови, рішення), які є нормативно-правовими актами, набувають чинності з дня:

- а) створення їх проєктів;
- б) офіційного їх опублікування;
- в) їх підписання;
- г) їх погодження.

27. Які види наказів потребують ознайомлення згаданих у них осіб під підпис?

- а) з кадрової діяльності;
- б) з основної діяльності;
- в) спільні накази;
- г) з адміністративно-господарських питань.

28. Хто ознайомлює працівників із наказом, що їх стосується?

- а) працівник кадрової служби;
- б) керівник установи;
- в) безпосередній начальник;
- г) керівник структурного підрозділу.

29. Як розміщують прізвища кількох осіб в одному пункті зведеного наказу?

- а) за старшинством;
- б) у довільній формі;
- в) у порядку розміщення в службовій документації підрозділів, у яких вони працюють;
- г) за алфавітом.

30. Виберіть неправильне твердження:

- а) керівники структурних підрозділів можуть видавати накази;
- б) окремі пункти наказу можуть мати свої терміни набирання чинності;
- в) у наказах з особового складу преамбула не обов'язкова;
- г) накази з особового складу можуть визначати особливі умови роботи працівників.

31. Чи можна вносити зміни до підписаного наказу?

- а) так, лише до наказів із кадрових питань;
- б) так, лише до наказів з основної діяльності та адміністративно-господарських питань;
- в) так, лише шляхом видання нового наказу про внесення змін;
- г) ні.

32. Чи можна в одному зведеному наказі подавати інформацію, що згідно із законодавством має різні строки зберігання?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, залежно від тематики висвітлюваних питань;
- г) так, лише для недержавних установ.

33. Віза уповноваженої особи якого відділу обов'язкова на проєктах наказів нормативно-правового характеру і наказів з особового складу?

- а) служби контролю за виконання документів;
- б) служби діловодства установи;
- в) відділу технічного забезпечення діловодства в установі;
- г) юридичної служби.

34. Підстава для складання наказу в його тексті:

- а) передує кожному пункту;
- б) подається в кінці кожного пункту;
- в) наводиться в середині пункту;
- г) не зазначається.

35. Індивідуальні накази з особового складу — це накази, що:

- а) висвітлюють одне питання;
- б) стосуються одного працівника;
- в) містять інформацію про одну управлінську дію незалежно від кількості осіб, яких вона стосується;
- г) стосуються працівників одного структурного підрозділу.

36. Протягом якого терміну зберігають накази стосовно кадрових переміщень?

- а) п'яти років;
- б) десяти років;
- в) п'ятдесяти років;
- г) сімдесяти п'яти років.

37. Протягом якого часу зберігають накази про надання відпусток і відряджень працівникам?

- а) одного року;
- б) трьох років;
- в) п'ятдесяти років;
- г) сімдесяти п'яти років.

38. Чи відтворюють Державний Герб України на спільних наказах установ одного рівня?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо наказ є нормативно-правовим актом;
- г) так, якщо наказ стосується питань, які регулюють діяльність установ.

39. Датою спільного наказу установ одного рівня є дата:

- а) створення проєкту документа;
- б) підписання документа першим підписувачем;
- в) підписання документа останнім підписувачем;
- г) погодження документа.

40. У якій кількості виготовляють спільні накази установ одного рівня?

- а) в одному примірнику;
- б) у двох примірниках;
- в) у трьох примірниках;
- г) у кількості, що дорівнює кількості установ, що брали участь у створенні наказу.

41. Хто може ініціювати підготовку наказу (розпорядження)?

- а) керівник установи;
- б) орган вищого рівня;
- в) будь-який структурний підрозділ установи;
- г) керівник установи або будь-який її структурний підрозділ.

*42. Які розпорядчі документи найчастотніші в діяльності організацій?

- а) накази;
- б) розпорядження;
- в) вказівки;
- г) постанови.

43. Різновидом якого розпорядчого документа є припис?

- а) положення;
- б) вказівки;
- в) ухвали;
- г) постанови.

44. Текст якого розпорядчого документа починається словом «пропоную»?

- а) розпорядження;
- б) наказу;
- в) вказівки;
- г) постанови.

45. Які розпорядчі документи складають для вирішення особливо важливих питань?

- а) ухвали;
- б) постанови;
- в) накази;
- г) розпорядження.

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

1. Степанида Петрівна готує проєкт наказу з особового складу. В одному пункті наказу їй потрібно розмістити прізвища декількох осіб, які працюють у різних відділах організації. На думку Степаниди Петрівни, порядок розміщення прізвищ у наказах не відіграє великого значення, але вона традиційно розміщує прізвища в такому порядку, у якому в службовій документації розміщено відповідні структурні підрозділи організації, де працюють особи, яких стосується пункт наказу. Чи правильно оформлює проєкти наказів Степанида Петрівна?

2. Віра Петрівна готує проєкт наказу, який потребує погодження декількома особами: начальником юридичної служби, деканом факультету та начальником відділу кадрів установи. Після погодження проєкт документа подаватиметься на розгляд та підпис ректорові університету. Оскільки ректор підписує документ після зазначених осіб, Віра Петрівна розмістила складники реквізиту підпису ректора в кінці документа. Чи правильно вона оформила проєкт наказу? У якій послідовності розташовують прізвища осіб, які погоджують проєкт документа?

Тема 6. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів.
2. Акти.
3. Довідки.
4. Службові записки. Клопотання.
5. Службові листи. Види службових листів.
9. План, звіт.
10. Анкета, висновок, пресреліз.
11. Формування та оприлюднення новин на сайтах установ.

Література

1. Денисенко О. Спільні листи: як скласти та оформити. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2019. № 4. С. 4-8.
2. Денисенко О. Як заактувати подію. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 10. С. 24-28.
3. Доповідна, службова, пояснювальна. Наставови та шаблони для ідеальних записок. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 3. С. 24-32.
4. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посіб. : у 2 ч. / рекомендовано Міністерством освіти і науки України. вид. 3-тє, доп. Ч. 1. Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2001. С. 203-220.
5. Сельченкова С. Як скласти прес-реліз. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 5. С. 18-20.
6. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 12.03.2020).
7. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

ТЕСТИ

1. Яку інформацію висвітлюють у вступній частині акта?
 - а) мету й завдання акта, характер проведеної роботи, перелік фактів;
 - б) підстави для складання документа, перелік його укладачів, список присутніх;
 - в) зміст проведеної комісією роботи;
 - г) недоліки в роботі комісії та їх причини, пропозиції щодо оптимізації діяльності.
2. Хто підписує акт?
 - а) усі присутні;
 - б) голова комісії;
 - в) усі особи, які брали участь у його складанні;
 - г) секретар.

3. У якому порядку розташовують прізвища укладачів акта, якщо його готувала комісія?

- а) прізвища всіх членів комісії розташовують в алфавітному порядку;
- б) першим указують прізвище голови комісії, а прізвища решти членів комісії розташовують в алфавітному порядку;
- в) прізвища всіх членів комісії розташовують за старшинством;
- г) прізвища всіх членів комісії розміщують довільно.

4. До якої групи належать акти, що складають для підтвердження фактів, подій, учинків, пов'язаних із діяльністю установ, підприємств, осіб?

- а) адміністративних;
- б) законодавчих;
- в) господарських;
- г) актів адміністративного стану.

5. Виберіть неправильне твердження:

- а) спільні листи можна складати на чистих аркушах;
- б) скорочення P.S. («пізніше написане») та N.B. («поміть добре») у текстах службових документів не прийнятні;
- в) у тексті службового листа не бажано висвітлювати декілька питань;
- г) датою службового листа є дата його написання.

6. Чи є обов'язковим реквізитом службових листів гербова печатка?

- а) так;
- б) ні;
- в) лише гарантійних листів;
- г) лише листів-підтверджень.

7. Де розташовують адресу відправника на поштовому конверті?

- а) у верхньому правому куті;
- б) у верхньому лівому куті;
- в) у нижньому правому куті;
- г) у нижньому лівому куті.

8. Циркулярний лист адресують:

- а) колективи різних інстанцій одній установі;
- б) низці установ;
- в) колектив однієї установи колективу іншої установи;
- г) структурним підрозділам установи.

9. Лист, яким забезпечується виконання викладених зобов'язань, — це:

- а) супровідний;
- б) рекламаційний;
- в) гарантійний;
- г) рекламний.

10. Виберіть найоптимальніший варіант словосполучення:

- а) панові директору;
- б) пану директору;
- в) пану директорові;
- г) панові директорові.

11. Виберіть правильний варіант:

- а) переписка з діловими партнерами;
- б) листування з діловими партнерами;
- в) переписування з діловими партнерами;
- г) обмін листами з діловими партнерами.

12. Довідка — це документ:

- а) у якому особа повідомляє основні факти своєї біографії;
- б) що фіксує трудову діяльність особи;
- в) у якому коротко викладаються освітні та професійні відомості про особу;
- г) який засвідчує факти біографії особи або діяльності особи чи установи.

13. Пояснювальна записка — це:

- а) документ, у якому повідомляється про певний факт, подію, подається звіт про виконання службових доручень або взятих на себе зобов'язань;
- б) документ особистого характеру, що пояснює певні дії особи;
- в) вступна частина іншого документа, у якій розкривається мета його створення, структура, зміст, термін дії, призначення, актуальність, новизна;
- г) вступна частина іншого документа, що розкриває мету його створення, структуру, зміст, термін дії, призначення, актуальність, новизну, або документ особистого характеру, у якому пояснюються певні дії особи.

14. Документ, адресований вищій посадовій особі, що містить інформацію про стан справ і певні події, висновки та пропозиції автора, — це:

- а) інформаційний лист;
- б) пояснювальна записка;
- в) доповідна записка;
- г) звіт.

15. Виберіть неправильне твердження:

- а) текст довідки може містити таблиці та графіки;
- б) для оформлення довідок використовують папір формату А4 і А5;
- в) доповідна записка укладається з ініціативи автора або на основі вказівки керівника;
- г) пояснювальна записка не може бути укладена з ініціативи автора.

16. Як оформляють протоколи?

- а) на бланку;
- б) на чистих аркушах;

- в) у зошитах;
- г) усі варіанти правильні.

17. Як оформлюють словосполучу «порядок денний» у протоколах?

- а) окремим рядком, вирівняним по центру, ставлячи двокрапку в кінці;
- б) окремим рядком, вирівняним по лівому краю, із двокрапкою в кінці;
- в) окремим рядком, вирівняним по центру, без двокрапки;
- г) окремим рядком, вирівняним по правому краю, з двокрапкою в кінці.

18. Виберіть ключові слова, характерні для тексту протоколу:

- а) слухали, затвердили, схвалили;
- б) слухали, виступили, схвалили;
- в) слухали, виступили, ухвалили;
- г) слухали, виступили, прийняли.

19. Як у тексті виділяють ключові слова протоколу?

- а) курсивом;
- б) великими буквами;
- в) жирним шрифтом;
- г) підкресленням.

20. Як формулюють питання порядку денного в протоколі?

- а) у називному відмінку;
- б) у знахідному відмінку;
- в) у називному або знахідному відмінку;
- г) у родовому відмінку.

21. Хто підписує протокол?

- а) голова зборів;
- б) секретар;
- в) голова та його заступник;
- г) голова зборів і секретар.

22. Хто підписує протоколи засідань комісій?

- а) голова комісії;
- б) секретар;
- в) голова комісії та секретар;
- г) усі члени комісії.

23. Виберіть неправильне твердження:

- а) у тексті протоколу висвітлюють найважливіші питання порядку денного;
- б) до тексту протоколу вносять тексти або тези доповідей і виступів, оформлені як окремі документи;
- в) в основній частині протоколу інформацію викладають від третьої особи;
- г) стенографічними є протоколи, що дослівно фіксують увесь хід засідання.

24. Датою протоколу є:

- а) дата оформлення;
- б) дата затвердження;
- в) дата проведення засідання;
- г) дата підписання документа.

25. Якщо засідання тривало кілька днів, то в протоколі зазначають:

- а) перший день засідання;
- б) останній день засідання;
- в) перший і останній день засідання (через тире);
- г) перший і останній день засідання (через кому).

26. За яких умов присутніх на засіданні необхідно зазначати не в тексті протоколу, а в окремому списку?

- а) якщо кількість присутніх перевищує 15 осіб;
- б) якщо кількість присутніх перевищує 20 осіб;
- в) якщо серед присутніх є запрошені особи;
- г) завжди, незалежно від кількості присутніх.

27. У списку присутніх у протоколах засідань колегіальних органів:

- а) подають прізвища постійних членів колегіального органу і запрошених осіб за абеткою;
- б) спочатку зазначають в алфавітному порядку прізвища запрошених осіб, а потім постійних членів;
- в) спочатку розміщують за абеткою прізвища постійних членів колегіального органу, а потім — запрошених осіб;
- г) прізвища запрошених осіб не відображають.

28. Як зміст протоколів доводять до відома виконавців?

- а) усно;
- б) у вигляді копій;
- в) у вигляді витягів;
- г) усіма згаданими способами.

29. Виберіть правильний варіант:

- а) Витяг із протоколу № 2 засідання профспілкового комітету Тернопільського національного економічного університету, що відбулося 21 жовтня 20XX року;
- б) Виписка із протоколу № 2 засідання профспілкового комітету Тернопільського національного економічного університету від 21 жовтня 20XX року;
- в) Виписка із протоколу № 2 засідання профспілкового комітету Тернопільського національного економічного університету, яке відбулося 21 жовтня 20XX року;
- г) Витяг із протоколу № 2 засідання профспілкового комітету Тернопільського національного економічного університету від 21 жовтня 20XX року.

30. Документ, що містить перелік робіт, які повинні бути виконані, інформацію про їх послідовність, керівників, конкретних виконавців, обсяг, часові межі, — це:

- а) протокол;
- б) звіт;
- в) доповідна записка;
- г) план.

31. Яку дату вказують у планах?

- а) складання;
- б) підписання;
- в) затвердження;
- г) погодження.

32. Чи потребують плани підписання?

- а) так, відповідальними за виконання;
- б) так, керівниками установ чи підрозділів;
- в) так, укладачами;
- г) ні.

33. Текст якого виду документа починається мовними зворотами *Згідно з Вашим дорученням...*, *Відповідно до Вашого завдання...*?

- а) службової записки;
- б) плану;
- в) звіту;
- г) доручення.

34. Виберіть мовний зворот, яким починають текст звіту про результат виконання одноразових завдань:

- а) «Доводжу до Вашого відома, що ...»;
- б) «Відповідно до Вашого доручення / завдання від ...»;
- в) «На підставі Вашого прохання від ...»;
- г) «Відповідно до мого доручення, завдання від ...».

35. Причини невиконання плану у звіті висвітлюють:

- а) на початку тексту;
- б) у середині тексту;
- в) у кінці тексту;
- г) після тексту.

36. Звіти про виконання одноразових завдань і доручень:

- а) затверджує керівник;
- б) затверджує виконавець;
- в) затверджують керівник і виконавець;
- г) не затверджуються.

37. З наведених варіантів виберіть заголовок до тексту звіту:

- а) про порушення навчальної дисципліни;
- б) про проходження педагогічної практики в школі-ліцеї № 1 м. Дрогобича;
- в) про передавання матеріальних цінностей;
- г) про перевірку готелів «Галичина» та «Тернопіль».

38. Документ, у якому йдеться про те, що пан Ситько Максим Федорович працює слюсарем на приватному підприємстві «Будсервіс» м. Вінниці та його посадовий оклад становить XXXX грн, — це:

- а) пояснювальна записка;
- б) доповідна записка;
- в) довідка;
- г) звіт.

39. Виберіть неправильне твердження:

- а) на візитках посада повинна передувати прізвищу та імені особи;
- б) на візитках розміщення національної символіки прийнятне для представників державних підприємств і державних службовців;
- в) «найпочеснішими» місцями на візитках є верхній правий кут і центр;
- г) візитка є документом із низьким рівнем стандартизації.

40. Документ постійно діючих експертних комісій, що підтверджує факти та події, — це:

- а) довідка;
- б) акт;
- в) протокол;
- г) звіт.

41. Документ, у якому установа подає інформацію про певну подію або захід засобом масової інформації, — це:

- а) оголошення;
- б) пресреліз;
- в) запрошення;
- г) анотація.

42. Пресреліз, у якому підбиваються підсумки проведення заходу, та окреслюються перспективи роботи, — це:

- а) пресреліз-анонс;
- б) пресреліз-запрошення;
- в) пресреліз-резюме;
- г) пресреліз-інформація.

43. Різновидом якого довідково-інформаційного документа є огляд?

- а) протоколу;
- б) висновку;

- в) довідки;
- г) доповідної записки.

44. Документи якої групи документів (за призначенням) становлять більшість в управлінській діяльності?

- а) організаційні;
- б) документи з особового складу;
- в) розпорядчі;
- г) довідково-інформаційні.

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

1. Начальник попросив свою підлеглу – Вікторію розробити бланк нової довідки та роздрукувати її на папері формату А5. Вікторія впевнена, що формат аркуша цього документа повинен бути вдвічі більшим за А4 і для його друку потрібен спеціальний пристрій, тому звернулася до поліграфічних послуг видавничого центру, що знаходиться неподалік від їх офісу. Чи правильно виконала завдання начальника Вікторія?

2. Світлані доручили розробити бланк довідки про заробітну плату працівника. Чи потрібні на такій довідці підписи головного бухгалтера і начальника юридичного відділу? У скількох примірниках видаються такі довідки?

3. Петро Іванович працює начальником виробництва на хлібозаводі. Після того, як вийшло з ладу обладнання і внаслідок цього завод не виконав замовлення, директор зажадав пояснень у письмовій формі. Документ якого жанру повинен скласти Петро Іванович? Яка форма викладу інформації буде найдоречнішою в цій ситуації?

4. Студенти групи ДД-11 були відсутні на практичному занятті з документознавства у зв'язку з тим, що куратор їхньої групи — Марина Василівна організувала для них екскурсію до краєзнавчого музею в межах навчальної дисципліни «Музеєзнавство». Викладача з документознавства про цей захід ніхто не попередив. Тетяну, старосту студентської групи, деканат зобов'язав написати документ, у якому вона від імені групи повинна пояснити причини відсутності студентів групи на занятті. Який документ повинна скласти Тетяна? Чи можна назвати коректною поведінку куратора групи? Як запобігти виникненню подібних ситуацій?

5. Під час проведення зборів з'ясувалось, що особа, питання якої повинно розглядатись в одному з питань порядку денного зборів, не з'явилась на засідання. У який спосіб секретар повинен оформити цю інформацію в протоколі?

6. Микита Петрович — декан і голова вченої ради філологічного факультету Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка. До складу згаданої вченої ради входить 15 осіб. На чергове засідання прийшло 9 осіб. Чи є кворум? Чи може декан починати засідання?

7. На розширене засідання кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Тернопільського національного економічного університету були запрошені освітяни з інших закладів освіти для обговорення дисертаційного дослідження одного з членів кафедри. Оформлюючи протокол цього засідання, лаборант кафедри пані Ярослава вирішила не подавати прізвища запрошених осіб у рубриці «Присутні». Висвітлюючи інформацію про їхні виступи, вона зазначала ім'я та прізвище кожної особи, їх науковий ступінь, учене звання та місце роботи. Хоча виступи рецензентів були доволі великими за обсягом, пані Ярослава вирішила не виносити їх у додатки, щоб не «збивати з пантелику» читача. Яких помилок вона припустилася під час складання протоколу?

8. Зінаїді — молодшому науковому співробітнику доручили розшифрувати стенограму та скласти стенографічний протокол. Вона виявила уважність і скрупульозність у цій справі: намагалась передати кожне слово доповідачів та всіх учасників наукової дискусії, дотримуючись максимальної точності. На її думку, русизми, повтори та вигуки непотрібно редагувати в текстах таких документів. Засідання відбулося 10 травня, але Зінаїда закінчила складання протоколу тільки 15 травня, тому зазначила останню дату. Чи правильну стратегію обрала Зінаїда під час розшифрування стенограми? Яких помилок вона припустилася?

9. Таміла Василівна працює на посаді секретаря два місяці. Протоколи в їх установі пишуть від руки у великому зошиті. Таміла Василівна вважає, що такі вимоги — пережитки минулого, тому вирішила набирати тексти протоколів на комп'ютері, потім роздруковувати їх, підписувати, а в кінці року — підшивати. Чи раціональним є рішення Таміли Василівни? Чи не порушує вона інструкцію з діловодства установи?

10. Тетяну нещодавно обрали секретарем вченої ради факультету. Під час написання першого протоколу в неї виникло питання — у який спосіб формулювати питання порядку денного: з прийменником ПРО у знахідному відмінку чи без нього в називному? Чи можна одні питання формулювати з прийменником ПРО у знахідному відмінку, а інші — у називному? Як правильно оформляти питання порядку денного в протоколах?

11. У підготовленому секретарем протоколі є один додаток. Чи потрібно його нумерувати? Чи ставлять знак № на нумерованих додатках?

12. Стефанія влаштувалася на роботу до відділу зв'язків із громадськістю однієї державної установи. Їй доручили подати інформацію у ЗМІ про захід, який

щойно пройшов у їх установі. Документ якого жанру та піджанру повинна підготувати Стефанія? У якому стилі викладають інформацію в ньому?

13. Владислав – працівник інформаційної служби, відповідальний за розміщення новин на сайті установи. На його думку, важливо, щоб новини оприлюднювалися вчасно, тому навіть якщо в один день в установі провели п'ять заходів, він всю інформацію про них подає одразу. Владислав упевнений, що новина без фото – не новина: що більше фото із заходу, то краще. Відбір і редагування фотографій він розглядає як непотрібну трату часу. Текст повідомлень, на його погляд, повинен бути мінімальним, адже сучасна людина не любить читати великі повідомлення. Якщо в тексті трапляється певна фактична чи орфографічна помилка – не страшно, адже технічно її легко виправити в будь-який момент. Чи правильний підхід до роботи у Владислава? Яких помилок у роботі він припускається?

Тема 7. ДОКУМЕНТИ З ОСОБОВОГО СКЛАДУ

1. Загальна характеристика документів з особового складу.
2. Класифікація документів з особового складу.
3. Характеристика.
4. Оформлення особового листка з обліку кадрів та додатка до нього.
5. Ведення трудових книжок.

Література

1. Догадіна О. Трудові книжки: три рятівні рішення для кризових ситуацій. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 10. С. 32-37.
2. Інструкція про порядок ведення трудових книжок працівників затверджена наказом Мініюсту України від 29.07.93 р., № 58 (останні зміни — від 18.07.2018, № 513-р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93> (дата звернення: 26.03.2020).
3. Кодекс законів про працю України (останні зміни від 17.03.2020, № 530-IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення — 26 березня 2020 року).
4. Ліпчанська В. Відновлення втрачених трудових книжок. *Діловодство та документообіг*. 2017. № 11. С. 51-62.
5. Постанова Кабінету Міністрів «Про трудові книжки працівників України» від 27.04.1993, № 301 (останні зміни від 27 грудня 2018 р., № 1126). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF> (дата звернення: 26.03.2020).
6. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

ТЕСТИ

1. На який відділ покладається відповідальність за організацію обліку кадрів в організації?
 - а) адміністрацію;
 - б) відділ кадрів;
 - в) бухгалтерію;
 - г) службу діловодства.

2. Документ, який особа заповнює під час зарахування на роботу, навчання, для участі в конкурсі; містить узагальнені автобіографічні відомості, подані в табличній формі, — це:
 - а) резюме;
 - б) особовий листок з обліку кадрів;
 - в) трудова книжка;
 - г) автобіографія.

3. Документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, — це:
 - а) пропозиція;
 - б) резюме;

- в) характеристика;
- г) трудова книжка.

4. Виберіть неправильне твердження:

- а) у резюме інформація про трудовий досвід переує інформації про освіту;
- б) в особовому листку з обліку кадрів інформація викладається від першої особи однини;
- в) у тексті характеристики інформацію викладають від третьої особи;
- г) роботодавець не має права надсилати характеристику працівника до іншої установи без згоди останнього.

5. Як у кадрових документах записують інформацію про освіту працівника, що закінчив два курси закладу вищої освіти?

- а) «незакінчена вища»;
- б) «незакінчена вища», якщо він продовжує навчання;
- в) «середня»;
- г) «вища».

6. Як у кадрових документах записують інформацію про освіту працівника, що закінчив три курси закладу вищої освіти?

- а) «незакінчена вища»;
- б) «незакінчена вища», якщо він продовжує навчання;
- в) «середня»;
- г) «вища».

7. Як у кадрових документах записують інформацію про освіту працівника, що закінчив тільки 5-6 класів загальноосвітньої школи?

- а) «незакінчена середня»;
- б) «початкова»;
- в) «середня»;
- г) «неповна».

8. Як у кадрових документах записують інформацію про освіту працівника, що, провчившись менше трьох років у закладі вищої освіти, припинив навчання?

- а) «неповна вища»;
- б) «незакінчена вища»;
- в) роблять запис про ту освіту, яку особа здобула до вступу до закладу вищої освіти;
- г) «середня».

9. Яку назву закладу освіти вказують в особовому листку з обліку кадрів, якщо вона змінювалась?

- а) ту, яку мав заклад освіти на момент вступу працівника;
- б) ту, яку мав заклад освіти від заснування;

- в) ту, яку мав заклад освіти на момент закінчення працівником навчання в ньому;
- г) ту, яку має заклад освіти на момент заповнення особового листка з обліку кадрів працівником.

10. Трудова книжка — це:

- а) документ, у якому коротко викладено особисті, освітні та професійні відомості про особу;
- б) документ, що узагальнює автобіографічні відомості особи шляхом фіксації їх у таблицях;
- в) основний документ, який фіксує трудову діяльність працівників і слугує для встановлення трудового стажу;
- г) правовий документ, що регламентує відносини між установою та штатним працівником.

11. Чи дозволено українським законодавством одній особі мати декілька трудових книжок?

- а) так (тільки дві);
- б) ні;
- в) так, якщо особа працює за сумісництвом;
- г) так, якщо особа тривалий час перебуває закордоном.

12. Не пізніше якого терміну з дня підписання наказу про призначення працівника на роботу роблять відповідний запис у його трудовій книжці?

- а) одного дня;
- б) трьох днів;
- в) п'яти днів;
- г) десяти днів.

13. Чи ведуть трудові книжки на студентів закладів вищої освіти, які проходять стажування на підприємстві?

- а) так;
- б) так, якщо вони продовжують навчання на наступному освітньо-кваліфікаційному рівні;
- в) так, якщо вони мають кваліфікацію «спеціаліст»;
- г) ні;
- д) так, за умови що підприємство має державну форму власності.

14. Де зберігаються трудові книжки осіб, які працюють на умовах трудового договору у фізичних осіб, що використовують найману працю, пов'язану з наданням послуг?

- а) у роботодавців;
- б) у найманих працівників;
- в) у службі зайнятості населення;
- г) у Фонді загальнообов'язкового державного соціального страхування України.

15. Якщо працівник має трудову книжку старого зразка, то:

- а) у відділі кадрів її замінюють на нову, переносючи всі відомості з попередньої;
- б) у відділі кадрів заводять вкладку до неї;
- в) у відділі кадрів заводять нову трудову книжку і ведуть її як продовження старої;
- г) у неї заносять усі записи, не замінюючи її документом нового зразка.

16. Виберіть неправильне твердження:

- а) засвідчення печаткою всіх записів у трудовій книжці є обов'язковим;
- б) до трудових книжок вносять інформацію про видані дипломи, винаходи, раціоналізаторські пропозиції;
- в) у трудовій книжці запис про роботу особи за сумісництвом не роблять;
- г) показання свідків не можуть бути підставою для виправлення раніше зроблених записів у трудовій книжці.

17. Як записують дати в трудових книжках?

- а) арабськими цифрами;
- б) словами;
- в) словесно-цифровим способом;
- г) з використанням римських цифр.

18. Чи ведуть трудові книжки на осіб, що працюють на підприємстві за трудовою угодою?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо вони підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню.

19. Виберіть неправильне твердження:

- а) вкладка до трудової книжки без трудової книжки не дійсна;
- б) у трудовій книжці роблять позначку про видання вкладки;
- в) у трудовій книжці записи про стягнення не роблять;
- г) працівник не має права взяти свою трудову книжку з відділу кадрів, допоки він не звільниться.

20. У якому документі розписується особа про ознайомлення із записом у трудовій книжці?

- а) відповідному розпорядчому документі;
- б) в особовій картці;
- в) в особовому листку з обліку кадрів;
- г) книзі обліку руху трудових книжок.

21. Через який проміжок часу після повідомлення працівником про втрату трудової книжки / вкладки до неї керівник установи чи уповноважена особа повинні видати йому дублікат?

- а) через сім днів;
- б) через десять днів;
- в) через п'ятнадцять днів;
- г) через місяць.

22. У якому місці на трудовій книжці робиться запис «Дублікат»?

- а) у правому верхньому куті титульної сторінки;
- б) у лівому верхньому куті титульної сторінки;
- в) у правому верхньому куті першої сторінки;
- г) у лівому верхньому куті першої сторінки.

23. Яка установа повинна зробити виправлення в трудовій книжці працівника?

- а) та, яка зробила неправильний або неточний запис в трудовій книжці;
- б) та, у якій працює в даний момент працівник;
- в) облархів, держархів м. Києва;
- г) вища організація (для організації, яка припустилася помилки).

24. Яка установа повинна внести виправлення в трудову книжку працівника, якщо підприємство, що припустилося помилки, ліквідоване?

- а) та, у якій працює в даний момент працівник;
- б) підприємство- правонаступник;
- в) облархів, держархів м. Києва;
- г) вища організація (для організації, яка припустилася помилки).

25. Чи є обов'язковою умовою для виправлень у трудовій книжці їх відповідність наказу чи іншому розпорядчому документу?

- а) так;
- б) ні;
- в) ні, за наявності свідків, що можуть підтвердити неправильність запису;
- г) ні, за наявності довідково-інформаційних документів, що свідчать про необхідність виправлення.

*26. Чи можуть підставою для виправлення в трудовій книжці слугувати документи нерозпорядчого характеру, що підтверджують необхідність коригування записів?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, за відсутності відповідних розпорядчих документів;
- г) так, якщо зміст розпорядчих документів не відповідає фактичним даним.

27. Чи роблять виправлення в трудовій книжці, якщо працівника незаконно звільнили з роботи або перевели на інше місце роботи?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо із часу звільнення чи переведення пройшло не більше п'яти років;
- г) так, якщо із часу звільнення чи переведення пройшло не більше десяти років.

*28. У яких випадках відділ кадрів видає працівнику на руки його трудову книжку?

- а) будь-коли за бажанням працівника;
- б) під час його переходу на інше місце роботи;
- в) будь-коли за заявою працівника на певний період часу.

29. Коли видають трудову книжку працівнику, що звільняється з роботи?

- а) за сім днів до звільнення;
- б) за три дні до звільнення;
- в) у день звільнення;
- г) через три дні після звільнення.

*30. У яких документах розписується працівник про одержання трудової книжки у зв'язку зі звільненням?

- а) у наказі або іншому розпорядчому документі;
- б) в особовій картці;
- в) в особовому листку з обліку кадрів;
- г) книзі обліку руху трудових книжок.

31. Протягом якого часу незатребувані трудові книжки зберігаються у відділі кадрів?

- а) року;
- б) двох років;
- в) п'яти років;
- г) п'ятдесяти років.

32. Протягом якого часу незатребувані трудові книжки зберігають в архіві організації, де працювала особа?

- а) п'яти років;
- б) десяти років;
- в) п'ятдесяти років;
- г) сімдесяти п'яти років.

33. Який відділ організації веде книгу обліку бланків трудових книжок?

- а) служба діловодства;
- б) відділ кадрів;
- в) бухгалтерія;
- г) відділ збуту.

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

1. Неля Ігорівна закінчила Тернопільський державний педагогічний інститут ім. Я. Галана 1991 року. Сьогодні цей навчальний заклад має назву «Тернопільський національний педагогічний університет імені Володимира Гнатюка». Яку назву закладу і в який спосіб слід записувати Нелі Ігорівні в документах з особового складу (у заявах, особовому листку з обліку кадрів, резюме, автобіографії тощо)?
2. Ганна Петрівна народилася у м. Ворошиловграді 1974 року. У 1990 році місту повернули історичну назву — Луганськ. Яку назву населеного пункту — свого місця народження Ганна Петрівна повинна записувати в автобіографії та інших документах з особового складу?
3. Сергій Богданович протягом семи років працював у Відокремленому підрозділі Європейського університету у м. Тернополі. За цей період назва навчального закладу декілька разів змінювалася. Чи повинен Сергій Богданович в особовому листку з обліку кадрів та у витягу з трудової книжки вказувати всі назви закладу, у якому працював, та дати його перейменувань?
4. Світлана влаштовується на нове місце роботи. У відділі кадрів її повідомили про необхідність заповнення особового листка з обліку кадрів. Які документи повинна Світлана мати із собою, щоб заповнити згаданий документ з особового складу?
5. Петро влаштовується на роботу. У відділі кадрів установи його попросили принести документи, необхідні для працевлаштування, та заповнити особовий листок з обліку кадрів. Петро взяв із собою диплом спеціаліста, свідоцтво про народження, фотографії 3×4, права водія, атестат про середню освіту, документ про закінчення музичної школи, військовий квиток, виписану інформацію про місцезнаходження установ, у яких він раніше працював, паспорти — свій і дружини, свідоцтва про народження дітей. Чи всі необхідні документи взяв Петро? Які з них є зайвими?
6. Марина влаштовується на державну роботу. Під час заповнення особового листка з обліку кадрів вона припускається орфографічної помилки. Чи можна її виправити коректором?
7. Максим забрав свою трудову книжку з попереднього місця роботи ще півроку тому. Протягом двох місяців працював неофіційно, але нещодавно, оформлюючись на державну роботу, зауважив, що на попередньому місці роботи його посаду записали неправильно: він працював учителем, а в трудовій книжці зазначено «вихователь». Куди йому звернутись і в який спосіб вийти із цієї ситуації?

8. Святослав вирішив змінити місце роботи. Пропрацювавши два тижні після попередження про свій намір звільнитися, він прийшов до відділу кадрів установи поцікавитися, чи є наказ про його звільнення. Упевнившись в наявності останнього, Святослав хотів забрати свою трудову книжку, але йому її на руки не дали. Чи має Святослав право вимагати трудову книжку в день свого звільнення?

9. Протягом останніх трьох місяців Макар не працював, а коли знайшов нову роботу, з'ясувалося, що він загубив свою трудову книжку. Що йому робити в такій ситуації?

10. Тарас працював п'ять років не за спеціальністю. Коли він влаштувався на роботу, про яку мріяв, не хотів, показувати свою трудову книжку, вирішивши завести нову. Чи дозволено українським законодавством мати декілька трудових книжок? Чи можуть роботодавці Тараса дізнатися про його попередній трудовий досвід? Чи будуть, на Вашу думку, трудові книжки функціонувати через 10 років?

11. Інна Олексіївна працює вчителем у школі та методистом у бібліотеці – за сумісництвом. Трудова книжка Інни Олексіївни зберігається в школі. Інна Олексіївна хоче, щоб у її трудовій книжці було відображено роботу за сумісництвом. У який спосіб це зробити? Чи роблять записи про роботу за сумісництвом?

12. Марія, інспектор відділу кадрів, помилково пропустила рядок між записами в трудовій книжці працівника, але порядковий номер записів не порушила. Що їй робити в такому разі: заповнювати порожній рядок чи ні? Чи є така помилка приводом для штрафу під час перевірки трудових книжок?

13. Віра, інспектор відділу кадрів, вирішила зробити запис про прийняття Петра Івановича Мачули на роботу в перший його робочий день — щоб не забути. Чи порушує вона законодавство про працю?

14. Микола Вікторович, начальник інформаційно-аналітичної служби установи, приніс подяку від голови міської ради. Інспектор відділу кадрів не знає, на якій підставі вносити запис про заохочення до трудової книжки — спиратися на подяку чи запитувати в міській раді розпорядження про оголошення подяки?

15. Мирослава Іванівна, інспектор відділу кадрів, через необережність розлила каву на трудову книжку працівника установи. Що робити в такій ситуації? Чи потрібно складати акт? Чи повинна Мирослава Іванівна просити працівника написати заяву з проханням оформити йому дублікат зіпсованої трудової книжки? Хто повинен відшкодувати вартість нового бланка трудової книжки?

16. Наталя Іванівна, інспектор відділу кадрів, через неувважність сплутала трудові книжки працівників і запис про звільнення за власним бажанням зробила працівникові Коцелку Петру, а не Кордубі Павлу. Наталя Іванівна вирішила закреслити неправильний запис, зробила зверху правильний напис і для переконливості нижче написала: «Виправленому вірити». Чи правильними були дії інспектора відділу кадрів у такій ситуації?

17. Іван Степанович, який уперше працевлаштовується, приніс до відділу кадрів установи необхідні документи, серед яких — бланк придбаної ним трудової книжки. Чи можна його використати? Чи має право інспектор відділу кадрів відмовитися використовувати цей бланк?

18. У трудовій книжці працівника інспектор відділу кадрів зробив неправильний запис про звільнення. Працівник наполягає на оформленні дубліката. Чи це не суперечить чинному законодавству? Що робити в такому випадку з оригіналом трудової книжки?

Тема 8. ОБЛІК РУХУ КАДРІВ В УСТАНОВАХ

1. Трудовий договір.
2. Заяви, скарги, пропозиції.
3. Особова справа: призначення, перелік основних документів.
4. Оформлення та правила зберігання особової справи.
5. Складання опису документів особової справи.

Література

1. Денисенко О., Іванченко І. Нові правила формування особових справ. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2018. № 8. С. 11-16.
2. Кодекс законів про працю України (останні зміни від 17.03.2020, № 530- IX). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 28.04.2020).
3. Палеха Ю. Управлінське документування: навч. посіб.: у 2 ч.; рекомендовано Міністерством освіти і науки України. вид. 3-тє, доп. Ч. 2 : Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). К. : Вид-во Єв-роп. ун-ту, 2001. С. 99-130.
4. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 28.04.2020).
5. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

ТЕСТИ

1. Виберіть неправильне твердження:
 - а) роботодавець не має права вимагати інформації про реєстрацію від особи, що працевлаштовується;
 - б) релігійні переконання не можуть бути підставою для припинення трудового договору з працівником;
 - в) трудовий договір може бути укладеним на невизначений термін;
 - г) відмова укласти трудовий договір у зв'язку з медичним висновком про протипоказання запропонованої роботи за станом здоров'я є порушенням прав людини.

2. Виберіть неправильне твердження:
 - а) під час укладання трудового договору роботодавець не має права вимагати від особи відомостей про її національність;
 - б) у разі зміни власника підприємства трудовий договір із працівником не розривають;
 - в) зміна підпорядкованості підприємства може бути підставою для припинення дії трудового договору з його працівником;
 - г) посада працівника не впливає на його право достроково розривати укладений на невизначений термін трудовий договір.

3. Чи має право роботодавець обмежувати спільну роботу на тому самому підприємстві осіб, що є близькими родичами?

а) так;

б) ні;

в) так, якщо вони у зв'язку з виконанням трудових обов'язків безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному;

г) так, за умови їх спільного проживання або перебування у шлюбних відносинах.

4. За скільки днів до звільнення особа, яка працює за трудовим договором на невизначений термін, повинна повідомити про свій намір звільнитися із займаної посади?

а) за три дні;

б) за п'ять днів;

в) за десять днів;

г) за чотирнадцять днів.

5. Чи має право власник підприємства зі своєї ініціативи достроково розірвати трудовий договір із працівником, що бездоганно виконує свої посадові обов'язки?

а) так;

б) ні;

в) так, за умови скорочення чисельності / штату працівників чи реорганізації підприємства;

г) так, залежно від посади.

6. Виберіть неправильне твердження:

а) працівник зобов'язаний обґрунтовувати свій намір звільнитися з роботи;

б) за певних обставин письмове попередження роботодавця працівником за два тижні про його звільнення з роботи за власним бажанням не потрібне;

в) за умови запрошення на роботу іншого працівника власник підприємства має право розірвати трудовий договір із працівником, який після закінчення строку попередження про звільнення не залишив роботи;

г) трудовий договір можна вважати продовженим на невизначений термін, якщо після закінчення строку його трудові відносини тривають і жодна зі сторін не вимагає їх припинення.

7. Виберіть неправильне твердження:

а) власник підприємства має право достроково розірвати контракт із працівником, який більше ніж чотири місяці не виходив на роботу внаслідок тимчасової непрацездатності;

б) власник підприємства не має права достроково розірвати контракт із працівником, який більше ніж чотири місяці не виходив на роботу у зв'язку з професійним захворюванням чи травмою на виробництві;

в) поява на роботі працівника в нетверезому стані не є підставою для дострокового розірвання з ним трудового договору;
г) крадіжка майна власника може бути підставою для дострокового розірвання трудового договору з працівником.

8. Протягом якого часу відсутність працівника на роботі без поважних причин є підставою для дострокового розірвання трудового договору з ним?

- а) двох годин;
- б) трьох годин;
- в) чотирьох годин;
- г) шести годин.

9. Чи може бути достроково розірваним трудовий договір із працівником, який систематично без поважних причин не виконує своїх посадових обов'язків й порушує правила внутрішнього трудового розпорядку?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо щодо нього раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- г) так, лише на підприємствах недержавної форми власності.

10. Чи допускається дострокове звільнення працівника з ініціативи власника в період перебування працівника у відпустці?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, за умови виявлення суттєвого порушення працівником трудової дисципліни;
- г) так, лише на підприємствах недержавної форми власності.

11. Яким групам працівників надається переважне право залишитися на роботі за скорочення чисельності чи штату підприємства?

- а) працівникам вищої кваліфікації та тим, які мають більшу продуктивність праці;
- б) сімейним особам, що мають двох і більше утриманців;
- в) працівникам, що навчаються у вищих і середніх закладах освіти без відриву від виробництва;
- г) працівникам, що отримали на цьому підприємстві трудове каліцтво або професійне захворювання.

12. У скількох примірниках пишуть заяву про прийняття на роботу / звільнення з роботи?

- а) в одному;
- б) у двох;
- в) у трьох;
- г) у чотирьох.

13. Виберіть неправильне твердження:

- а) у реквізиті заяви адресант-працівник установи повинен, крім посади, зазначати свою домашню адресу;
- б) до особових справ працівників довідки з їхнього місця проживання та про стан здоров'я не додають;
- в) накази / розпорядження про відпустки, направлення у відрядження, на курси перепідготовки, підвищення кваліфікації до особових справ працівників не додають;
- г) копії наказів про стягнення, заохочення, зміну прізвища працівників до особових справ не додають.

14. Виберіть неправильне твердження:

- а) особові справи ведуть протягом усього часу роботи працівника в установі;
- б) особові справи вносять до номенклатури справ установи / підприємства;
- в) особова справа працівника є документом тривалого зберігання;
- г) до особових справ додають матеріали проходження атестації.

15. Протягом скількох років із дня звільнення працівника його особову справу зберігають у відділі кадрів?

- а) двох років;
- б) п'яти років;
- в) п'ятдесяти років;
- г) сімдесяти п'яти років.

16. Який загальний термін зберігання особових справ?

- а) п'ять років;
- б) десять років;
- в) п'ятдесят років;
- г) сімдесят п'ять років.

17. Не більше якого терміну уповноважена посадова особа може затримувати особову справу працівника?

- а) дванадцяти годин;
- б) однієї доби;
- в) трьох днів;
- г) семи днів.

18. Чи дозволено працівникам виносити особову справу за межі установи?

- а) так, за заявою;
- б) так, з дозволу керівника;
- в) так, за наявності дозволу, зафіксованого в розпорядчому документі;
- г) ні.

19. Чи видають особову справу особі, на яку вона заведена?

- а) так;

- б) ні;
- в) так, за заявою;
- г) так, за наявності дозволу, зафіксованого в розпорядчому документі.

20. Виберіть ненормативне словосполучення:

- а) особистий стілець;
- б) особове ставлення;
- в) особовий склад організації;
- г) особова справа.

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

1. Наталя працює секретарем фірми. Нещодавно вона знайшла кращу роботу й вирішила написати заяву про звільнення. Чи повинна Наталя вказувати причину звільнення у своїй заяві? Яким повинен бути текст такої заяви?
2. Петро працює в державній установі. Учора йому зателефонував друг й запропонував змінити роботу. Як довго можуть Петра тримати на попередньому місці роботи? Чи може він бути звільненим уже наступного дня?
3. Валерій два тижні працював на виправних роботах, але запису про них у його трудовій книжці не зробили. Чи роблять записи про виправні роботи у трудових книжках і чи зараховуються виправні роботи до безперервного трудового стажу особи?
4. Ростислав Львович має матеріальну заборгованість на роботі, тому незважаючи на те, що він звільнений, йому не видають його трудову книжку. Чи правильно вчиняє колишній роботодавець щодо Ростислава Львовича?

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ

Тема 9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З УПРАВЛІНСЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

1. Документообіг і вимоги до його організації.
2. Приймання та розгляд документів.
3. Реєстрування документів.
4. Порядок роботи з вихідними документами.
5. Контроль за виконанням документів.
6. Номенклатура справ.
7. Зберігання документів.
8. Захист документів.

Література

1. Денисенко О. Документи з додатками: як оформляти та зберігати. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 5. С. 11-15.
2. Денисенко О., Мартинюк Т. Експертиза цінності: 10 кроків, щоб знищити застарілі документи й не наразитися на штраф. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2017. № 7. С. 4-15.
3. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 29.04.2020).
4. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 29.04.2020).
5. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

ТЕСТИ

1. Виберіть найважливіший показник для вибору форми діловодства в установі:
 - а) вид діяльності установи;
 - б) матеріально-технічна база установи;
 - в) обсяг документообігу в установі;
 - г) кількісна характеристика особового складу установи.

2. Чи мають право працівники служби діловодства розкривати конверт, що надійшов до установи з написом «особисто»?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, лише начальник служби діловодства;
- г) так, лише з дозволу керівника служби діловодства.

3. Чи вимагає відмітки в поштовому реєстрі конверт, що надійшов до установи пошкодженим?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо документ має високий рівень стандартизації;
- г) так, якщо документ надійшов від вищої установи.

4. Якщо номер на конверті не відповідає номеру вхідного документа, то:

- а) документ повертають відправнику;
- б) складають акт у двох примірниках;
- в) роблять відмітку в поштовому реєстрі;
- г) документ не реєструють.

5. Попередньому розгляду службою діловодства установи підлягають:

- а) усі документи, що надійшли до установи;
- б) документи, адресовані керівникам установи;
- в) документи з незазначеним адресатом;
- г) документи із зазначеним терміном виконання.

*6. Які документи обов'язково повинен розглядати керівник установи?

- а) акти органів державної влади та доручення вищих посадових осіб;
- б) кореспонденцію Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України;
- в) кореспонденцію від установ вищого рівня;
- г) кореспонденцію від підпорядкованих установ;
- д) кореспонденцію віддалених структурних підрозділів;
- е) рішення органів місцевого самоврядування;
- ж) найважливіші документи, що містять інформацію з основних питань діяльності установи.

7. Коли реєструють вхідні документи?

- а) у день надходження;
- б) протягом трьох днів після надходження;
- в) протягом тижня після надходження;
- г) наступного дня після надходження.

8. Коли реєструють вихідні документи?

- а) у день надсилання;

- б) у день підписання або затвердження;
- в) у день складання;
- г) у день передавання до служби діловодства для надсилання.

9. Виберіть неправильне твердження:

- а) у разі одержання факсимільного повідомлення документ не реєструють
- б) у разі надходження паперового примірника документа, який вже надійшов у електронній формі через систему взаємодії, документ повертають відправнику;
- в) неналежне оформлення документа є підставою для його повернення відправнику;
- г) про пошкодження конверта, у якому надійшов документ в установу, позначку в поштовому реєстрі не роблять.

10. Виберіть неправильне твердження:

- а) перелік обов'язкових реквізитів реєстраційно-моніторингової картки є незмінним;
- б) структурні підрозділи установи реєструють створені в них службові записки;
- в) документи реєструють лише один раз: вхідні — у день надходження, створювані — у день підписання або затвердження;
- г) під час передавання зареєстрованого документа з одного структурного підрозділу до іншого новий реєстраційний індекс на документі не проставляють.

11. У разі впровадження електронного документообігу документ одержують в електронній формі:

- а) усі виконавці;
- б) усі співвиконавці;
- в) головний виконавець;
- г) відповідальні особи за діловодство в структурних підрозділах.

12. Передавання документа з одного структурного підрозділу до іншого:

- а) потребує узгодження з керівником установи;
- б) повинно здійснюватися через службу діловодства;
- в) повинно здійснюватися через службу контролю за виконанням документів;
- г) потребує узгодження з начальниками відповідних структурних підрозділів.

13. Виберіть неправильне твердження:

- а) документ подають на підпис разом із документами, на виконання чи на підставі яких його складено;
- б) для установ, які не є користувачами системи взаємодії, служба діловодства повинна забезпечити виготовлення примірників цього документа;
- в) до структурних підрозділів організації документи можна передавати без їх реєстрування в службі діловодства;

г) на один документ може бути заведена лише одна реєстраційно-моніторингова картка.

14. Протягом якого максимального терміну з дати реєстрування повинно виконуватися рішення, що містять документи з незазначеним строком виконання?

- а) семи календарних днів;
- б) десяти календарних днів;
- в) тридцяти календарних днів;
- г) трьох місяців.

15. Виберіть останній термін подання обґрунтованого прохання про продовження терміну виконання документа із зазначеним терміном виконання:

- а) один день до закінчення встановленого строку;
- б) два робочі дні до закінчення встановленого строку;
- в) три робочі дні до закінчення встановленого строку;
- г) робочий тиждень до закінчення встановленого строку.

16. Виберіть останній термін подання обґрунтованого прохання про продовження терміну виконання документа з незазначеним терміном виконання:

- а) десять днів від дати його одержання;
- б) тридцять днів від дати його одержання;
- в) два місяці від дати його одержання;
- г) три місяці від дати його одержання;

17. У якому місці оригіналу документа ставлять штамп «Підлягає поверненню»?

- а) на нижньому полі першого аркуша;
- б) на верхньому полі першого аркуша;
- в) на нижньому полі зворотного боку першого аркуша;
- г) на верхньому полі зворотного боку першого аркуша.

18. Яка посадова особа знімає документ із контролю?

- а) начальник структурного підрозділу установи, де виконувався документ;
- б) відповідальний за виконання документа;
- в) особа, яка поставила документ на контроль;
- г) автор / укладач документа.

*19. Чи групують у справи копії документів?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо вони затверджені в установленому порядку;
- г) так, за відсутності оригіналів.

20. За який період часу номенклатура справ установи підлягає закриттю підсумковим записом?

- а) один рік;
- б) три роки;
- в) п'ять років;
- г) десять років.

21. У скількох примірниках складають зведену номенклатуру справ установи?

- а) в одному;
- б) у двох;
- в) у трьох;
- г) у чотирьох.

22. Кількість аркушів у справі не повинна перевищувати:

- а) 100;
- б) 150;
- в) 250;
- г) 350.

23. Хто несе відповідальність за збереження документів і аудіо- чи відеозаписів засідань колегіального органу?

- а) відповідальний секретар;
- б) голова колегіального органу;
- в) начальник служби діловодства;
- г) головуєчий на зборах.

24. Яка посадова особа установи дає дозвіл на видання справ у тимчасове користування стороннім?

- а) секретар-референт;
- б) начальник служби діловодства;
- в) керівник установи;
- г) начальник відділу кадрів.

25. Виберіть неправильне твердження:

- а) вилучення документа зі справи постійного зберігання заборонено;
- б) документи тимчасового зберігання до справ не підшивають;
- в) у справах, що містять документи тимчасового зберігання, застосовують суцільну нумерацію сторінок;
- г) вилучення документів для знищення без проведення попередньої експертизи їх цінності заборонене.

26. Через який період часу закінчені службою діловодства справи постійного і тривалого строків зберігання передають до архівного підрозділу установи?

- а) рік;
- б) два роки;

- в) три роки;
- г) п'ять років.

27. У скількох примірниках складають зведений опис справ постійного зберігання?

- а) в одному;
- б) у двох;
- в) у трьох;
- г) у чотирьох.

28. Через який період часу після завершення справ постійного зберігання експертно-перевірча комісія відповідного державного архіву затверджує їх зведений опис?

- а) через один рік;
- б) через два роки;
- в) через три роки;
- г) через п'ять років.

29. У скількох примірниках складають зведені описи справ тривалого зберігання?

- а) у двох;
- б) у трьох;
- в) у чотирьох;
- г) у п'ятьох.

30. Сукупність документів або документи, що стосуються одного питання чи виду діяльності й зібрані в одну обкладинку, — це:

- а) номенклатура справ;
- б) документація установи;
- в) справа;
- г) особова справа.

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

1. Валентин Петрович написав службовий лист на бланку установи. Чи потребує документ завірення печаткою?

2. В установу надійшов службовий лист, який потребує відповіді. Протягом якого часу з дня одержання листа установа зобов'язана дати відповідь на нього? Якими можуть бути наслідки невчасного надсилання відповіді? Що вчиняти в ситуації, коли установа з певних причин не може надіслати відповідь у встановлений термін?

3. Секретар фірми випадково надіслав лист не тому адресату. Що потрібно вчинити в такій ситуації? Як запобігти виникненню таких ситуацій?

4. На адресу установи надійшов електронний лист, адресований іншому адресату. Чи повинна організація, яка одержала цей лист, реагувати на таке надходження? Якщо так, то у який спосіб?

5. Ніна Петрівна не користувалась послугами пошти майже п'ятнадцять років. Її давня подруга з Тернополя зателефонувала і попросила переслати Укрпоштою копії її документів з попереднього місця роботи. Ніна Петрівна заповнила конверт у такий спосіб:

Адреса відправника:

61000

м. Харків

вул. Плеханівська, буд. 23, кв. 15

Воронько Ніна Петрівна

Адреса одержувача:

46018

м. Тернопіль

вул. Миру, буд. 9, кв. 5

Задорожній Лесі Петрівні

Чи приймуть на пошті в такий спосіб оформлений конверт?

6. До установи надійшли вітальні листи. Чи потрібно їх реєструвати?

7. Працівник університету Наталя Степанівна бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади доцента кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Тернопільського національного економічного університету. Для цього їй потрібно написати заяву з проханням допустити її до участі в конкурсі та стисло висвітленою інформацією про себе (рік народження, освіта, наукові здобутки, науково-педагогічний стаж роботи і т.д.). Текст заяви такого типу доволі громіздкий, тому Наталя Степанівна вирішила набрати його на комп'ютері й роздрукувати, поставити підпис від руки й подати до відділу кадрів. Чи має рацію Наталя Степанівна? Чи приймуть її документ до розгляду?

8. Студент першого курсу Мирослав хоче поїхати додому, тому написав заяву про звільнення від занять. Оформлюючи реквізит «адресат», він скоротив назву університету та факультету, а подаючи інформацію про себе, зазначив адресу на номер мобільного телефону. Текст заяви Мирослав почав зі звороту «Я, ПШБ, студент першого курсу групи ДІД-11», а далі сформував суть прохання в такий спосіб: «прошу відпустити мене з пар на три дні з 12 травня 20XX року у зв'язку з сімейними обставинами, що склалися». Під текстом на одному рівні розмістив дату складання документа і підпис, подавши в дужках своє прізвище. Чи правильно склав документ Мирослав? Яких помилок він припустився?

Тема 10.

ЕЛЕКТРОННЕ ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ: ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1. Загальні вимоги до електронного документообігу установи.
2. Приймання вхідних електронних документів.
3. Надсилання вихідних електронних документів.
4. Журнал обміну електронних документів.
5. Інші види електронної інтеракції.
6. Організація електронного документообігу.

Література

1. Денисенко О. Зміни у діловодстві: електронний документообіг. *Довідник секретаря та офіс-менеджера*. 2019. № 6. С. 13-16.
2. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 2003, № 36, ст. 27 (останні зміни 07.11.2018, № 2155-VIII). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 26.03.2020).
3. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 26.03.2020).
4. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 26.03.2020).
5. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 26.03.2020).
6. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

ТЕСТИ

1. Яку форму ведення діловодства в установах на законодавчому рівня визнано основною?
 - а) традиційну (паперову);
 - б) електронну;
 - в) змішану;
 - г) електронну, якщо установа державної форми власності.

2. Засвідчення електронних документів візуальним підписом або відбитком печатки, завірених із застосуванням кваліфікованого електронного підпису або засвідчених кваліфікованою електронною печаткою:
 - а) є обов'язковим для розпорядчих документів;
 - б) є обов'язковим для документів із високим рівнем стандартизації;
 - в) є обов'язковим для уніфікованих форм документів.

г) не допускається.

3. Організація електронного документообігу в установі покладається на:

- а) керівника установи;
- б) службу діловодства;
- в) службу інформаційних технологій;
- г) підрозділ із питань захисту інформації.

4. Технічний супровід системи електронного документообігу в установі здійснює:

- а) відділ кадрів;
- б) загальний відділ (канцелярія);
- в) служба інформаційних технологій;
- г) підрозділ із питань захисту інформації.

5. Функції захисту інформації, що обробляється в системі електронного документообігу установи, виконує:

- а) відділ кадрів;
- б) загальний відділ (канцелярія);
- в) служба інформаційних технологій;
- г) підрозділ із питань захисту інформації.

*6. За яких умов електронний документ вважається доставленим адресату?

- а) якщо він завантажився із системи взаємодії до системи електронного документообігу;
- б) якщо він надійшов до вебмодуля системи взаємодії установи;
- в) якщо він потрапив безпосередньо до виконавця;
- г) коли виконавець поставив позначку про ознайомлення з документом;
- д) коли надсилання було прочитане.

7. Який відділ установи здійснює приймання електронних документів, що надходять до неї через систему взаємодії?

- а) відділ кадрів;
- б) служба діловодства;
- в) загальний відділ (канцелярія);
- г) служба інформаційних технологій.

8. Які документи, що надійшли до установи, розглядають першочергово?

- а) листи;
- б) доручення установ вищого рівня;
- в) документи віддалених філій установи;
- г) довідко-інформаційні документи установ, що здійснюють таку саму діяльність.

9. Який час вважають допустимим для попереднього розгляду електронного документа, що надійшов до установи після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні?

- а) 18.00 у день надходження;
- б) 18.00 третього робочого дня після надходження;
- в) 10.00 третього робочого дня після надходження;
- г) 10.00 наступного робочого дня з дня надходження.

10. Чи дозволяється установі надсилати електронні документи, цілісність яких не підтверджена кваліфікованим електронним підписом або кваліфікованою електронною печаткою?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо документи мають довідково-інформаційний характер;
- г) так, якщо документи не є розпорядчими.

11. Хто здійснює створення, засвідчення та внесення до вебмодуля електронних копій документів?

- а) начальник відділу кадрів;
- б) реєстратор;
- в) начальник служби діловодства;
- г) підписувач.

12. За яких умов вважається, що адресат одержав електронний документ?

- а) з моменту надходження відправнику електронного повідомлення;
- б) з моменту відправлення документа;
- в) з моменту прочитання документа одержувачем;
- г) з моменту ознайомлення з документом безпосереднього виконавця дії, про яку йдеться в документі.

13. Протягом якого часу з моменту відправлення ненадходження повідомлення відправнику про доставку надісланого ним електронного документа дає право вважати цей документ недоставленим?

- а) однієї години;
- б) трьох годин;
- в) шести годин;
- г) восьми годин.

14. Чи є обов'язковим додаткове підтвердження факту отримання електронного документа адресатом?

- а) так;
- б) так, за умови, що документи, що надсилаються, є дорученнями вищих організацій;
- в) так, за умови пересилання розпорядчих документів;
- г) ні.

15. Чи потребують електронні повідомлення окремої реєстрації та візуалізації?

- а) так, доручення вищих установ реєструють додатково та роздруковують;
- б) так, якщо вхідний електронний документ є нормативно-правовим актом;
- в) так, якщо це обумовлено в інструкції з діловодства установи;
- г) ні.

16. Чи має обмін інформацією через електронну пошту юридичну силу?

- а) так;
- б) так, якщо електронна пошта є службовою;
- в) так, якщо документи, що надійшли нею, зареєстровані у відповідних журналах;
- г) ні.

17. Чи допускається пересилання інформації з обмеженим доступом через електронну пошту?

- а) так;
- б) так, якщо електронна пошта є службовою;
- в) так, якщо документи, що пересилаються, мають додатковий захист;
- г) ні.

18. Чи може установа вводити інші реквізити документа в його реєстраційно-моніторингову картку?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо це обумовлено в інструкції з діловодства установи;
- г) так, якщо вони не звужують і не змінюють використання обов'язкових та додаткових його реквізитів.

19. Чи реєструють в установі факсограми та інші електронні документи, що надходять електронною поштою без / з кваліфікованим електронним підписом?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, лише доручення вищих установ;
- г) так, розпорядчі документи.

20. Чи допускається проведення подвійної реєстрації електронного документа в системі електронного документообігу та вебмодулі системи взаємодії?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо це обумовлено в інструкції з діловодства установи;
- г) так, тільки для документів із кваліфікованим електронним підписом (кваліфікованою електронною печаткою).

21. Що роблять із паперовим оригіналом документа, який надсилається через систему взаємодії?

- а) передають до структурного підрозділу-автора документа для знищення;
- б) передають до структурного підрозділу-автора документа на зберігання — за умови, що документ постійного / тривалого зберігання;
- в) надсилають адресату традиційною поштою;
- г) залишають у службі діловодства установи-автора в папці «Вихідні документи».

22. Чи є обмеженою кількість кваліфікованих електронних печаток, використовуваних в установі?

- а) так, не повинна перевищувати 5;
- б) так, не повинна перевищувати 10;
- в) так, кожен структурний підрозділ повинен мати не більше однієї кваліфікованої електронної печатки;
- г) ні.

23. Чи мають право установи засвідчувати електронні копії документів?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, лише внутрішніх документів;
- г) так, лише кадрових документів, що стосуються їх працівників.

24. Чи є обов'язковим зазначення змісту доручення в електронній резолюції електронного документа, який не має визначеного терміну виконання?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо документ надійшов від вищих установ;
- г) так, якщо документ є розпорядчим.

25. Чи можна до електронної резолюції електронного документа вводити додаткові реквізити?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо документ має низький рівень стандартизації;
- г) так, якщо це обумовлено в інструкції з діловодства установи.

26. Чи мають право заступники керівників змінювати електронну резолюцію керівника, адресовану керівникам структурних підрозділів?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо вони її лише доповнюють, але не змінюють суті доручення керівника;
- г) так, якщо це прописано в інструкції з діловодства установи.

27. Чи можна змінити головного виконавця електронного документа в системі електронного документообігу?

а) так;

б) ні;

в) так, на підставі резолюції керівника, який здійснював первинний огляд документа;

г) так, якщо це прописано в інструкції з діловодства установи.

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

1. Електронний документ з вищої організації надійшов в установу через систему взаємодії в п'ятницю о 17.15. Начальник діловодної служби зобов'язує свого підлеглого — Миколу здійснити попередній розгляд документа або того ж дня до 17.30 або наступного дня (у суботу) не пізніше 10.00. На час надходження документа Микола вже зачинив свій кабінет, а у суботу він не має можливості вийти на роботу. Яку стратегію поведінки повинен обрати Микола? Який останній термін попереднього розгляду вхідного електронного документа?

2. До обов'язків Світлани входить реєстрування вхідних електронних документів. До системи взаємодії надійшов документ, який Світлана вже реєструвала. Чи повинна вона реєструвати його повторно?

3. На вхідному електронному документі, що надійшов до установи через систему взаємодії, стоїть лише кваліфікований електронний підпис начальника структурного підрозділу, але такого виду документи потребують підпису керівника установи. Чи є це підставою для відмови в реєструванні документа?

4. До установи надійшов довгоочікуваний документ з міністерства, але реєстратору не вдається перевірити пов'язані з електронним документом кваліфіковані електронні підписи та печатки. Які дії реєстратора будуть коректними в такій ситуації?

5. Василя уповноважили передати колегам з іншої філії установи документ з обмеженим доступом. Таке важливе надсилання він вирішив здійснити через службу електронну пошту, але попередньо зашифрувавши документ. Чи правильним є його рішення? Які способи передавання документів з обмеженим доступом використовують у сучасному діловодстві?

Тема 11.

ДОКУМЕНТУВАННЯ УПРАВЛІНСЬКОЇ ІНФОРМАЦІЇ В ЕЛЕКТРОННІЙ ФОРМІ

1. Загальні вимоги до створення електронних документів.
2. Особливості оформлення електронних документів певних видів.
3. Підготовка проєктів електронних документів.
4. Візування та погодження проєктів електронних документів.
5. Підписання проєктів електронних документів.
6. Специфіка погодження проєктів електронних документів в установі.
7. Підготовка проєктів актів установ.
8. Моніторинг стану виконання управлінських рішень.
9. Інформаційно-довідкова робота з електронними документами.
10. Систематизація та зберігання документів.

Література

1. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 2003, № 36, ст. 27 (останні зміни 07.11.2018, № 2155-VIII). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15> (дата звернення: 01.04.2020).
2. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 26.03.2020).
3. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18> (дата звернення: 26.03.2020).
4. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації, що навчаються за спеціальностями «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», «Професійна освіта (ОП "Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування")». вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с.

ТЕСТИ

1. Виберіть правильне твердження:
 - а) документ, створений за допомогою електронного бланку, друкують на бланках, виготовлених друкарським способом;
 - б) документ, створений за допомогою електронного бланку, не друкують на бланках, виготовлених друкарським способом;
 - в) документ можна друкувати разом з електронним бланком без використання бланків, виготовлених друкарським способом;
 - г) кожен документ, створений за допомогою електронного бланку, повинен мати паперову копію на бланку, виготовленому друкарським способом.

2. Де проставляють дату службових відміток, пов'язаних із проходженням та виконанням електронного документа?
 - а) на роздрукованих паперових копіях документів;

- б) у реєстраційно-моніторинговій картці документа;
- в) у журналі обміну електронних документів;
- г) у журналі вхідної документації.

3. Як застосовують реєстраційний індекс у документах, підготовлених двома і більше установами?

- а) зазначають реєстраційні індекси всіх виконавців;
- б) не ставлять реєстраційний індекс;
- в) ставлять реєстраційний індекс головного виконавця;
- г) ставлять реєстраційний індекс вищої організації.

4. Для реєстрації якої групи документів застосовують тільки QR-код?

- а) розпоряджень;
- б) наказів;
- в) актів;
- г) постанов.

5. Хто несе відповідальність за підготовлений проєкт електронного документа?

- а) автор проєкту документа;
- б) автор документа;
- в) начальник структурного підрозділу;
- г) керівник установи.

6. Хто несе відповідальність за організацію виконання електронного документа?

- а) начальник служби діловодства;
- б) начальник структурного підрозділу;
- в) керівник установи;
- г) особи, зазначені в електронній резолюції.

7. Чи може візування проєкту електронного документа замінити його затвердження?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо це обумовлено в інструкції з діловодства установи;
- г) так, тільки стосовно наказів і розпоряджень.

8. Якщо погоджувач електронного документа у визначений час не погодив і не вніс зауважень до проєкту, то:

- а) проєкт повертається його автору на доопрацювання;
- б) проєкт скеровується вищим посадовим особам;
- в) у реєстраційно-моніторинговій картці з'являється інформація про погодження цього проєкту за замовчуванням;
- г) проєкт вважається не погодженим.

9. Яка посадова особа є підписувачем проєктів доповідних і службових записок?

- а) керівник установи;
- б) заступник керівника установи;
- в) керівник структурного підрозділу установи;
- г) спеціаліст служби діловодства.

10. Якщо посадова особа, прізвище якої як підписувача зазначено в проєкті електронного документа, відсутня, то:

- а) проєкт документа не може бути підписаним, допоки ця посадова особа не з'явиться на робочому місці;
- б) проєкт документа підписує посадова особа, яка виконує обов'язки підписувача без змін реквізитів;
- в) проєкт документа підписує вища посадова особа без зміни реквізитів підписувача;
- г) проєкт документа підписує посадова особа, яка виконує обов'язки підписувача, за умови, що автор проєкту створив новий примірник проєкту зі зміненими реквізитами підписувача.

11. Чи потребує повторного погодження відкоригована керівником установи версія проєкту електронного документа?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, якщо це обумовлено в інструкції діловодства;
- г) так, якщо документ має низький рівень стандартизації.

12. Чи допускається погодження проєкту документа із зауваженнями?

- а) так;
- б) ні;
- в) так, лише проєктів актів;
- г) так, лише проєктів розпорядчих документів.

13. Чи потрібно перевізувати (погоджувачами) проєкт електронного документа, автор якого відхилив надані зауваження та подає документ на погодження в попередній редакції?

- а) так;
- б) так, якщо це обумовлено в інструкції з діловодства установи;
- в) ні;
- г) ні, за умови, що зауваження до проєкту були незначущі.

14. Яка посадова особа оформлює та вносить у систему електронного документообігу протокол, що містить рішення щодо проєкту електронного документа, з приводу якого виникли розбіжності в головного виконавця і співвиконавців?

- а) головний виконавець;

- б) призначений керівником установи співвиконавець;
- в) автор проєкту документа;
- г) керівник структурного підрозділу, у якому створено проєкт документа.

15. Накази установи якого виду потребують роздруку та візування представником юридичної служби?

- а) з адміністративно-господарських питань;
- б) організаційного характеру;
- в) які підлягають державній реєстрації;
- г) які мають довідково-інформаційний характер.

16. Строком виконання документа, останній день виконання якого припадає на неробочий день, вважають:

- а) перший робочий день після настання строку виконання;
- б) відповідний неробочий день;
- в) робочий день перед неробочим днем, що припадає на останній день виконання документа;
- г) другий робочий день після настання строку виконання.

17. Документ може бути закритий «до справи» лише після:

- а) його виконання;
- б) відмітки про виконання завдання в реєстраційно-моніторинговій картці;
- в) перевірки виконання службою контролю;
 - г) відмітки про припинення моніторингу в реєстраційно-моніторинговій картці.

18. Яка посадова особа вносить до реєстраційно-моніторингової картки дані про виконання документа та припинення моніторингу?

- а) виконавець документа;
- б) автор документа;
- в) уповноважена особа служби контролю;
- г) начальник відповідного структурного підрозділу.

19. Коли визначають строки зберігання вхідних документів?

- а) під час їх реєстрації;
- б) після виконання завдання, що містить документ;
- в) після зняття документа з контролю;
- г) одразу після надходження документа в установу.

20. Яка особа визначає термін зберігання внутрішніх електронних документів?

- а) автор проєкту документа;
- б) головний виконавець;
- в) уповноважена особа служби контролю за виконанням документів;
- г) начальник служби діловодства.

21. Чи є обмеженим за кількістю електронних документів обсяг електронної справи?

- а) так, не більше 5 документів;
- б) так, не більше 10 документів;
- в) так, не більше 20 документів;
- г) ні.

22. Яка посадова особа відповідальна за додавання аудіовізуальних документів засідань колегіального органу до системи електронного документообігу установи?

- а) голова колегіального органу;
- б) секретар колегіального органу;
- в) уповноважений працівник служби діловодства;
- г) начальник структурного підрозділу установи.

23. На який підрозділ установи покладено відповідальність за доступність, цілісність і відтворюваність електронних документів і електронних справ?

- а) службу діловодства;
- б) службу технічного супроводу системи електронного документообігу;
- в) службу контролю за виконанням документів;
- г) юридичний відділ.

СИТУАЦІЙНІ ЗАВДАННЯ

1. Документ, який підготував начальник одного зі структурних підрозділів установи — Юрій, повинен візувати заступник керівника установи, до обов'язків якого входить моніторинг роботи згаданого підрозділу. У документі висвітлено питання, пов'язані з роботою цього підрозділу, і опосередковано піднімається питання, що стосується інших структурних відділів. Чи обов'язково подавати цей проєкт на погодження іншим заступникам керівника установи, які координують роботу зацікавлених підрозділів? Які дії Юрія в цій ситуації будуть правильними?

2. Валерія, працівника служби керівника, уповноважили зробити правки в проєкті електронного документа. Почавши внесення змін, Валерій з'ясував, що система електронного документообігу створила нову версію проєкту згаданого документа. Чи потребує останній повторного погодження?

3. Підготовлений Валентиною проєкт електронного документа повернувся їй на доопрацювання, оскільки один з погоджувачів мав зауваження. З пропозиціями внести зміни до проєкту цього документа Валентина не погоджується, тому, обґрунтувавши відмову робити зміни в проєкті документа, вона хоче повторно подати його на погодження. Чи потрібно в

такому разі перевізування документа особами, які від початку схвалили та погодили проєкт?

4. Головний виконавець — начальник відділу збуту та співвиконавець — начальник відділу контролю якості продукції установи мають суперечки щодо проєкту документа. Як вирішити їх конфлікт і дійти згоди в погодженні проєкту документа в такій редакції, яка б задовольняла інтереси обох відділів?

ТЕМА 12.

ВПРОВАДЖЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО УРЯДУВАННЯ

1. Загальносвітові тенденції розвитку ІКТ як фактор впливу на електронне урядування.
2. Етапи впровадження електронного урядування в Україні.
3. Сектори міжсуб'єктної взаємодії в системі електронного урядування.
4. Очікування та наслідки впровадження електронного урядування.
5. Нормативно-правове забезпечення електронного урядування.

Література

1. Електронне урядування як новий вимір ефективності державної влади (Регіональні аспекти): методичний посібник [за заг. ред. І.С. Куспляк]. Вінниця: ГО «Подільська агенція регіонального розвитку», 2014. 54 с.
2. Електронне урядування. Опорний конспект лекцій / Дзюба С. В., Жиляєв І. Б., Полумієнко С. К., Рубан І. А., Семенченко А. І.; за ред. А.І. Семенченка. Київ, 2012. 264 с.
3. Електронне урядування та електронна демократія: навч. посіб.: у 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. Київ, 2017. Частина 2: Електронне урядування: основи та стратегії реалізації / [А.І. Семенченко, А.О. Серенко]. Київ: ФОП Москаленко О. М., 2017. 72 с.
4. Marc Holzer, Aroon Manoharan, James Melitski. E-Government and Information Technology Management: Concepts and Best Practices, Melvin & Leigh, Publishers, 2019 URL: https://www.researchgate.net/publication/342601326_E-Government_and_Information_Technology_Management_Concepts_and_Best_Practices (IT Pedagogy).
5. United Nations E-Government Survey 2016. E-Government in support of sustainable development. URL: <http://workspace.unpan.org/sites/Internet/Documents/ UNPAN96407.pdf>. Title from the screen.

ТЕСТИ

1. Виберіть правильне твердження:
Електронне урядування — це:
 - а) засіб взаємодії держави і суспільства у мережі Інтернет;
 - б) засіб взаємодії посадових осіб між собою;
 - в) засіб ділового спілкування;
 - г) засіб взаємодії неформальних спільнот в Інтернеті.
2. Головна мета запровадження електронного урядування:
 - а) спрощення процедури послуг;
 - б) розширення видів послуг;
 - в) забезпечення прозорості надаваних послуг;
 - г) забезпечити відповідність країни міжнародним стандартам.
3. Інформаційне суспільство — суспільство, у якому великого значення набувають:
 - а) інформація та знання;
 - б) людські ресурси;

- в) матеріальні ресурси;
- г) виробництво та видобування.

4. Виберіть хибне твердження: *Електронне урядування...*

- а) є інструментом відкритості влади;
- б) забезпечує нові форми комунікації між громадянами, бізнесом та владою;
- в) унеможливорює участь громадян у виробленні та впровадженні державної політики;
- г) сприяє наданню більш якісних послуг громадянам.

5. Виберіть хибне твердження: *Основне очікування від електронного урядування в політичній сфері – це:*

- а) відкритість і прозорість діяльності органів влади;
- б) посилення гнучкості органів влади;
- в) зробити органи влади більш ієрархічними;
- г) урегулювати діяльність органів влади.

6. Виберіть хибне твердження: *Впровадження електронного урядування передбачає:*

- а) послаблення контролю;
- б) створення централізованої бази даних;
- в) повноцінний електронний документообіг з використанням електронного цифрового підпису;
- г) створення єдиної інформаційно-аналітичної системи діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

7. Нерівні можливості доступу до Інтернету — це:

- а) майнова нерівність;
- б) цифрова нерівність;
- в) цифрова грамотність;
- г) інформаційна нерівність.

8. Який сектор електронної взаємодії в Україні не є виразним?

- а) між органами державного управління;
- б) між державою і бізнесом;
- в) між державою та громадянами;
- г) між урядом і держслужбовцями.

9. Виберіть хибне твердження: *Електронне урядування в секторі держава-бізнес дає змогу перевести в он-лайн такі операції:*

- а) сплату податків та виплату до фондів соціального страхування за співробітників;
- б) реєстрацію нових компаній;
- в) надання інформації в статистичні органи;
- г) подачу митних декларацій.

д) ведення внутрішньої бухгалтерії.

9. Виберіть хибний варіант: *Електронний документообіг між суб'єктами здійснення владних повноважень відбувається за принципами:*

- а) уніфікації;
- б) взаємозамінності;
- в) сумісності;
- г) диференціації.

10. Виберіть хибне твердження: Електронний документообіг дає змогу:

- а) оптимізувати управлінські процеси;
- б) створити нові робочі місця;
- в) економити час на виконання завдань;
- г) економити кошти в установі.

11. Які перешкоди з впровадження електронного урядування пов'язані з уніфікацією та стандартизацією технологій і структур даних?

- а) цифрова нерівність;
- б) неготовність держслужбовців до інновацій;
- в) різноманітність технологічних рішень, що ускладнює їх спільне використання різними органами влади та організаціями;
- г) незадовільна матеріальна база.

12. Виберіть хибне твердження: *Унаслідок запровадження електронного урядування:*

- а) кількість урядових видатків зменшиться;
- б) кількість видатків громадян зменшиться;
- в) кількість видатків бізнесових структур збільшиться;
- г) часові витрати на отримання послуги скоротяться.

13. *Впровадження електронного урядування не призводить до:*

- а) відкритості та прозорості діяльності органів влади;
- б) підвищення якості надання адміністративних послуг;
- в) забезпечення доступу громадян до інформації органів влади за допомогою сучасних інформаційних технологій;
- г) персоніфікації взаємовідносин громадян, представників бізнесу у взаєминах із державними чиновниками.

14. Виберіть хибне твердження: *У секторі «уряд-уряд» електронне урядування*

...

- а) установлює зв'язки між державними органами;
- б) створює єдиний захищений простір інформаційних ресурсів і документообігу між публічними органами влади;
- в) поліпшує планування і контроль;
- г) збільшує рівень бюрократії.

15. Виберіть хибне твердження: *Впровадження електронного урядування:*

- а) забезпечує економію часових і матеріальних ресурсів урядів, громадян, бізнесу;
- б) збільшує рутинну роботу службовців;
- в) створює єдиний «пункт контакту» громадян з державними структурами;
- г) дає можливість цілодобового отримання адміністративних послуг.

16. Виберіть хибне твердження:

- а) електронне урядування розглядається здебільшого не як окрема сфера, а як складова сфери інформатизації та розвитку інформаційного суспільства;
- б) існує багато нормативно-правових актів різного рівня, що опосередковано впливають на електронне урядування;
- в) розбудову національної системи електронного урядування можливо забезпечити тільки в рамках реформування всієї системи публічної влади.
- г) впровадження електронного урядування в Україні можливе без адміністративного реформування.

17. Які з перешкод впровадження електронного урядування в Україні не є суттєвими?

- а) безсистемність влади;
- б) корумпованість;
- в) нерегламентованість взаємовідносин влади з кінцевими споживачами державно-управлінських послуг;
- г) цифрова нерівність населення.

18. Виберіть напрям, який не сприяє переходу до електронного урядування:

- а) децентралізація влади;
- б) концентрація влади;
- в) боротьба з корупцією;
- г) відкриті принципи державного управління.

19. Виберіть хибне твердження: Основним завданням електронного урядування є:

- а) створення (удосконалення) реєстрів даних громадян, юридичних осіб, земельних ділянок і нерухомості, податків, соціального страхування;
- б) забезпечення функціональної сумісності систем;
- в) здійснення обміну даними на операційному рівні;
- г) розумне дублювання інформації на паперових носіях.

20. Виберіть хибне твердження: *За електронного урядування....:*

- а) функціональна сумісність систем сприяє здійсненню обміну даними між реєстрами;
- б) кожен елемент даних вводиться до реєстру один раз;
- в) реєстри відкриті для користування органами державного управління;
- г) захист персональних даних громадян не гарантований.

21. Виберіть хибне твердження: Запровадження електронного урядування у сфері «держава-громадяни» не передбачає:

- а) надання державних електронних послуг громадянам;
- б) забезпечення для громадян прозорості надання електронних послуг;
- в) інформування громадян про діяльність органів влади;
- г) участь громадян у прийнятті рішень органами влади.

22. Виберіть хибне твердження:

- а) розбудова національної системи електронного урядування в Україні потребує значного часу та ресурсів;
- б) електронне урядування є шляхом до електронної демократії;
- в) електронне урядування не зменшує корупцію в державних органах;
- г) електронне урядування передбачає спрощення доступу до різних видів документів.

23. У якому секторі реалізуються такі напрями електронного урядування, як е-платіжна відомість, е-навчання, е-реєстри, системи управління справами організації, системи управління персоналом?

- а) уряд-громадяни;
- б) уряд-бізнес-структури;
- в) уряд-державні службовці;
- г) уряд-уряд.

Навчально-методичне видання

Шкіцька Ірина Юрївна

**ТЕСТОВІ ТА СИТУАЦІЙНІ
ЗАВДАННЯ
З КУРСУ
«ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
УПРАВЛІННЯ
ТА ЕЛЕКТРОННЕ УРЯДУВАННЯ»:**

Навчально-методичний посібник
для студентів спеціальності 015 Професійна освіта
(ОПП «Інформаційне забезпечення управління
та електронне урядування»)

Підписано до друку 05.09.2020 р.
Формат 60х90/8. Гарнітура Times.
Папір офсетний. Друк на дублікаторі.
Ум.-друк. арк. 4,88. Обл.-вид. арк. 5,75.
Зам № 055-20. Тираж 50 прим.

Тернопільський національний економічний університет
вул. Львівська, 11, м. Тернопіль, 46004

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців ДК № 3467 від 23.04.2009 р.*