

Міністерство освіти і науки України
Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Н. А. Малиновська

ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ

*Методичні вказівки
для спеціальності 231 «Соціальна робота»*

Випуск 309



Миколаїв – 2020

УДК 364.3:002.1](076)

М 18

Рекомендовано до друку вченою радою Чорноморського національного університету імені Петра Могили (протокол № 10 від 30 червня 2020 р.).

Рецензент:

Шуляр В. І., доктор педагогічних наук, доцент, заслужений учитель України, директор Миколаївського обласного інституту післядипломної педагогічної освіти.

М 18

Малиновська, Н. Л. Документаційне забезпечення соціальної роботи : методичні вказівки для студентів спеціальності 231 «Соціальна робота» / Н. Л. Малиновська. – Миколаїв : Вид-во ЧНУ імені Петра Могили, 2020. – 76 с. (Методична серія : Вип. 309).

Методичні вказівки містять матеріал, що пояснює специфіку дисципліни, особливості опрацювання теоретичного курсу та нормативно-законодавчих і літературних джерел, поради у виконанні індивідуальних і самостійних завдань, підготовку до практичних завдань. Виклад матеріалу забезпечує тісні міжпредметні зв'язки з дисциплінами освітньої програми «Соціальна робота».

Методичні вказівки підготовлено на допомогу студентам спеціальності 231 «Соціальна робота», а також соціальним працівникам-практикам.

УДК 364.3:002.1](076)

© Малиновська Н. Л., 2020

© ЧНУ ім. Петра Могили, 2020

ISSN 1811-492X

ЗМІСТ

Вступ.....	4
Опис навчальної дисципліни	6
Мета та завдання навчальної дисципліни.....	7
Програма навчальної дисципліни	13
Зміст навчальної дисципліни	16
Самостійна робота студентів	21
Забезпечення освітнього процесу.....	31
Підсумковий контроль	32
Система оцінювання роботи студентів.....	37
Рекомендовані джерела інформації.....	40
Додатки.....	41
Словник до курсу.....	64

ВСТУП

Завдяки зростанню ролі практичної сфери роботи з документами у суспільстві, швидкому удосконаленню ІТ-продукування, розповсюдженню, використанню та збереженню інформації, прискоренню інформаційного обміну документами, що мають юридичну силу, а отже, впливають на прийняття управлінських рішень, підвищуються вимоги до документаційного забезпечення будь-якої професійної діяльності.

Документаційне забезпечення соціальної роботи, в першу чергу, базується на законодавчих актах України у сфері соціального захисту населення та у сфері інформації, документації та документування; указах та розпорядженнях Президента України, постановах та розпорядженнях Кабінету Міністрів України, які регламентують питання документаційного забезпечення управління; правових актах органів виконавчої влади (міністерств, відомств, комітетів) як загальногалузевого, так і відомчого характеру; правових актах нормативного та інструктивного характеру; методичних документах з діловодства в установі; державних стандартах на документацію; уніфікованих системах документів; класифікаторах техніко-економічної і соціальної інформації.

Розглядаючи документаційне забезпечення професійної діяльності соціального працівника як аспект щоденної практики, головна увага у вивченні дисципліни приділяється роботі з документами, що мають безпосереднє відношення до визначення виду соціальної допомоги та розрахунку соціальних виплат, порядку оформлення цих документів та виконання всіх необхідних процедур згідно правових документів нормативного та інструктивного характеру.

Програму вивчення навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення соціальної роботи» складено відповідно до освітньо-професійної програми галузі знань 23 «Соціальна робота», спеціальності 231 «Соціальна робота» першого (бакалаврського) рівня підготовки.

Об'єктом навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення соціальної роботи» є система «документ – документування – робота з документом».

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення соціальної роботи» є процеси документування та організації роботи з документами в організаціях та установах соціальної сфери будь-якої форми власності, в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Навчальна дисципліна «Документаційне забезпечення соціальної роботи» має міждисциплінарні зв'язки з дисциплінами «Українська мова професійного спрямування», «Основи законодавства в соціальній сфері», «Організація діяльності соціальних служб», «Менеджмент соціальної роботи», «Управління та супервізії в соціальній роботі», «Соціальна робота в різних сферах життєдіяльності» та є підґрунтям для реалізації практичних навичок під час проходження практики.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Теоретико-правові засади документаційного забезпечення соціальної роботи.
2. Спеціальне та відомче діловодство.
3. Організація роботи з документами в установах соціальної сфери.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показника	Характеристика дисципліни		
Найменування дисципліни	Документаційне забезпечення соціальної роботи		
Галузь знань	23 «Соціальна робота»		
Спеціальність	231 «Соціальна робота»		
Спеціалізація (якщо є)			
Освітня програма	Соціальна робота		
Рівень вищої освіти	Бакалавр		
Статус дисципліни	Вибіркова		
Курс навчання	6		
Навчальний рік			
Номер(и) семестрів (триместрів):	Денна форма	Заочна форма	
	7, 8	10, 11, 12	
Загальна кількість кредитів ЄКТС/годин	5 кредитів / 150 годин		
Структура курсу:	Денна форма	Заочна форма	
	– лекції	Всього – 150 годин 30 годин	14 годин
	– семінарські заняття (практичні, лабораторні, півгрупові)	45 годин	14 годин
	– годин самостійної роботи студентів	75 годин	122 години
Відсоток аудиторного навантаження	%	%	
Мова викладання	українська		
Форма проміжного контролю (якщо є)			
Форма підсумкового контролю	екзамен		

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: отримати цілісне теоретичне уявлення щодо документального забезпечення соціальної роботи шляхом створення, обробки, передачі та архівування професійної документації; встановлення офіційних, службових, ділових, партнерських відносин між закладами, підприємствами, установами та організаціями, органами державної влади та місцевого самоврядування, а також з отримувачами соціальних послуг; приймати управлінські рішення, спираючись на об'єктивну, достовірну інформацію на підставі юридичної сили документа; ознайомити з нормативно-законодавчими документами та державними стандартами, які регулюють життєвий цикл документів.

Завдання:

- дати студентам системне уявлення про сутність, структуру, функції та призначення різних документів, які знаходяться в обігу державних та приватних організацій соціальної сфери;
- ознайомити студентів з процесом їх створення, обробки, зберігання, подальшого використання, архівування та утилізації;
- ознайомити студентів з нормативно-правовою базою ведення професійних документів у соціальних службах України;
- забезпечити опанування студентами прийомів раціональної роботи з документами: складання, поширення, пошуку, контролю за їх проходженням та виконанням на основі дотримання стандартів з діловодства;
- ознайомити з питаннями автоматизації документообігу в організаціях та установах (державних та недержавних) соціальної сфери;
- розкрити особливості ведення професійної документації в організаціях та установах соціальної сфери;
- дати уявлення про електронне діловодство та електронний документообіг у соціальній роботі.

Розроблена програма відповідає освітній програмі та орієнтована на формування компетентностей студентів.

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів соціальної роботи, у тому числі з питань документального забезпечення соціальної роботи на сучасному етапі, і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу під час створення, обробки та використання документів у процесі виконання службових повноважень.

ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях під час роботи з професійною документацією.

ЗК 5. Здатність планувати та управляти часом під час роботи з документами різного виду та призначення.

ЗК 6. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності, що стосується створення, обробки, приймання і виконання документів та інших ділових процесів документального забезпечення соціальної роботи.

ЗК 7. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово під час розгляду документів, під час визначення статусу особи, призначення соціальної допомоги та нарахування соціальних виплат.

ЗК 8. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій під час роботи з документами, під час консультивання клієнтів соціальної роботи щодо заповнення та подання особистих документів.

ЗК 9. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями щодо організаційних і технологічних процесів роботи з професійною документацією, у тому числі безпаперових технологій за документального забезпечення соціальної роботи.

ЗК 10. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел щодо вимог ведення професійної документації, її зберігання, використання та утилізації.

ЗК 11. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми під час організації роботи з документами як в паперовому, так і електронному вигляді.

ЗК 12. Здатність ухвалювати обґрунтовані рішення щодо надання чи ненадання соціальної допомоги різним категоріям клієнтів соціальної роботи на підставі наданих документів.

ЗК 15. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо щодо документування діяльності установ соціальної сфери, ведення професійної документації, дотримання нормативно-законодавчого забезпечення управлінської діяльності в соціальній роботі.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

СК 3. Знання і розуміння нормативно-правової бази щодо соціальної роботи та соціального забезпечення.

СК 5. Здатність до виявлення, соціального інспектування і оцінки потреб вразливих категорій громадян, у тому числі тих, які опинилися в складних життєвих обставинах на основі аналізу документів різних видів та призначення.

СК 6. Знання і розуміння організації та функціонування системи соціального захисту і соціальних служб, у тому числі значення документаційного забезпечення соціальної роботи.

СК 9. Здатність оцінювати соціальні проблеми, потреби, особливості та ресурси клієнтів на підставі представлених документів.

СК 14. Здатність до застосування методів менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу.

СК 15. Здатність взаємодіяти з клієнтами, представниками різних професійних груп та громад.

СК 16. Здатність дотримуватися етичних принципів та стандартів соціальної роботи.

СК 17. Здатність виявляти і залучати ресурси організацій-партнерів із соціальної роботи для виконання завдань професійної діяльності щодо надання соціальної допомоги особам і групам на основі представлення обґрунтованої статистичної та іншої документації, налагоджувати взаємодію державних, громадських і комерційних організацій на підґрунті соціального партнерства.

СК 19. Здатність оцінювати результати та якість професійної діяльності у сфері соціальної роботи як в ретроспекції, так і на перспективу.

СК 20. Здатність до сприяння підвищення добробуту і соціального захисту осіб, здійснення соціальної допомоги та надання підтримки тим, хто перебуває у складних життєвих обставинах.

Передумови вивчення дисципліни: зміст та структуру дисципліни побудовано відповідно до структурно-логічної схеми підготовки бакалавра соціальної роботи з урахуванням змісту попередніх навчальних дисциплін «Українська мова професійного спрямування», «Соціально-демографічна статистика», «Основи законодавства в соціальній сфері», «Організація діяльності соціальних служб», «Менеджмент соціальної роботи», «Управління та супервізія в соціальній роботі».

Очікуванні результати

Вивчення курсу передбачає формування у студентів **знань** про:

- предмет, об'єкт та інструментарій навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення соціальної роботи»;
- загальні теоретичні проблеми та зміст практики документаційного забезпечення діяльності установ соціальної сфери;
- організаційно-правові засади діловодства в Україні;
- організацію та зміст діяльності служби діловодства в установі соціальної сфери (соціальної служби);
- класифікацію службових документів, систему їхніх реквізитів та правил створювання та оформлювання;
- принципи організації сучасної системи документообігу в установах соціальної сфери;
- правила та вимоги щодо зберігання та знищення документів в установі, забезпечення пожежної безпеки, транспортування тощо;
- особливості організації спеціальних видів роботи з професійними документами (за зверненнями громадян, конфіденційного діловодства тощо).

На основі цих знань у студентів будуть сформовані **уміння**:

- створювати та оформлювати різноманітні види службових документів: організаційно-розпорядчих, інформаційно-довідкових (аналітичних), документів з особового складу тощо;
- використовувати раціональні прийоми роботи з документами в межах основних процесів документообігу: прийому, реєстрації, передавання, забезпечення контролю за виконанням документів, збереження, формування номенклатури справ, архівування;
- працювати з різними видами відомчих документів – форм обліку соціальної роботи з клієнтами соціальних служб, управлінь соціальних виплат і соціальних компенсацій тощо;
- володіти практичними навичками професійної компетентності, науково-дослідної роботи в рамках виконання і оформлення курсової та дипломної роботи;
- інтегрувати теоретичні знання про документаційне забезпечення соціальної роботи в практичний досвід.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 1. Здійснювати пошук, аналіз і синтез інформації з різних джерел для розв'язування професійних завдань у сфері соціальної роботи і встановлювати причинно-наслідкові зв'язки між соціальними подіями та явищами.

ПРН 2. Вільно спілкуватися усно і письмово державною та іноземною мовами з професійних питань.

ПРН 3. Ідентифікувати, формулювати і розв'язувати завдання у сфері соціальної роботи, інтегрувати теоретичні знання та практичний досвід.

ПРН 4. Формулювати власні обґрунтовані судження на основі аналізу соціальної проблеми.

ПРН 5. Теоретично аргументувати шляхи подолання проблем та складних життєвих обставин, обирати ефективні методи їх вирішення, передбачати наслідки.

ПРН 6. Розробляти перспективні та поточні плани, програми проведення заходів, оперативно ухвалювати ефективні рішення у складних ситуаціях.

ПРН 7. Використовувати спеціалізоване програмне забезпечення у ході розв'язання професійних завдань.

ПРН 8. Критично аналізувати й оцінювати чинну соціальну політику країни, соціально-політичні процеси на загальнодержавному, регіональному та місцевому рівнях.

ПРН 9. Використовувати відповідні наукові дослідження та застосовувати дослідницькі професійні навички у ході надання соціальної допомоги.

ПРН 12. Визначати зміст співпраці з організаціями-партнерами із соціальної роботи для виконання завдань професійної діяльності.

ПРН 16. Застосовувати методи менеджменту для організації власної професійної діяльності та управління діяльністю соціальних робітників і волонтерів, іншого персоналу.

ПРН 17. Встановлювати та підтримувати взаємини з клієнтами на підґрунті взаємної довіри та відповідно до етичних принципів і стандартів соціальної роботи надавати їм психологічну підтримку й наснажувати клієнтів.

ПРН 18. Налагоджувати співпрацю з представниками різних професійних груп та громад; використовувати стратегії індивідуального та колективного представництва інтересів клієнтів.

ПРН 19. Виявляти сильні сторони та залучати особистісні ресурси клієнтів, ресурси соціальної групи і громади для розв'язання їхніх проблем, виходу зі складних життєвих обставин.

ПРН 21. Демонструвати толерантну поведінку, виявляти повагу до культурних, релігійних, етнічних відмінностей, розрізняти вплив стереотипів та упереджень.

ПРН 22. Демонструвати вміння креативно вирішувати проблеми та ухвалювати інноваційні рішення, мислити та застосовувати творчі здібності до формування принципово нових ідей.

Контроль за засвоєнням матеріалу. Контроль знань студентів здійснюється у формі поточного та підсумкового етапів. Поточний контроль здійснюється під час вивчення тем, проведення семінарських занять. Підсумковий контроль проводиться відповідно до навчального плану у формі екзамену, який має на меті перевірку знань студентів з теорії і виявлення навичок застосування отриманих знань під час вирішення практичних завдань, а також навичок самостійної роботи з навчальною і науковою літературою.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Денна форма:

№	Теми	Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні, півгрупові)	Самостійна робота
Змістовий модуль 1. Теоретико-правові засади документального забезпечення соціальної роботи				
1	Тема 1. Документаційне забезпечення соціальної роботи як галузь науково-практичної діяльності та навчальна дисципліна	2	4	5
2	Тема 2. Організаційно-правові засади ведення професійних документів	2	4	5
3	Тема 3. Документування управлінської діяльності соціальних служб (установ)	2	4	5
4	Тема 4. Поняття про документ як об'єкт документування. Державні стандарти	2	4	5
5	Тема 5. Види документів та основні вимоги до їх створення та оформлення	2	4	5
6	Тема 6. Система класифікації документів. ДСТУ	2	4	5
Змістовий модуль 2. Спеціальне та відомче діловодство				
7	Тема 7. Сутність спеціального та відомчого діловодства	2	4	5
8	Тема 8. Конфіденційне діловодство	2	2	5
9	Тема 9. Організація діловодства за зверненнями громадян	2	2	5
Змістовий модуль 3 Організація роботи з документами в установах соціальної сфери				
10	Тема 10. Організація документообігу в установах соціальної сфери	2	2	5

11	Тема 11. Поточна робота з документами. Номенклатура справ	2	2	5
12	Тема 12. Підготовка та передавання документів на архівне зберігання	2	2	5
13	Тема 13. Електронний документообіг. Автоматизовані системи управління документами	2	2	5
14	Тема 14. Нормативно-законодавче та методичне забезпечення ведення професійної документації		2	5
15	Тема 15. Організація діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування в соціальній сфері	2	3	5
Всього за курсом		30	45	75

Заочна форма:

№	Теми	Лекції	Практичні (семінарські, лабораторні, півгрупові)	Самостійна робота
1	Тема 1. Документаційне забезпечення соціальної роботи як галузь науково-практичної діяльності та навчальна дисципліна	2	2	17
2	Тема 2. Поняття про документ як об'єкт документування. Державні стандарти	2	2	17
3	Тема 3. Сутність спеціального та відомчого діловодства	2	2	17
4	Тема 4. Організація діловодства за зверненнями громадян	2	2	17
5	Тема 5. Поточна робота з документами. Номенклатура справ	2	2	18

Документаційне забезпечення соціальної роботи

6	Тема 6. Підготовка та передавання документів на архівне зберігання	2	2	18
7	Тема 7. Електронний документообіг. Автоматизовані системи управління документами	2	2	18
Всього за курсом		14	14	122

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Денна форма

План лекцій

№	Тема заняття/план
Змістовий модуль 1. Теоретико-правові засади документального забезпечення соціальної роботи	
1	Тема 1. Документаційне забезпечення соціальної роботи як галузь науково-практичної діяльності та навчальна дисципліна Предмет, об'єкт та мета дисципліни. Практичне значення документального забезпечення для установ соціальної сфери.
2	Тема 2. Організаційно-правові засади ведення професійних документів Поняття «професійний документ» та «професійна документація». Нормативно-законодавче забезпечення діловодства в Україні.
3	Тема 3. Документування управлінської діяльності соціальних служб (установ) Сутність та принципи процесу документування діяльності установи. Види документування. Фіксація інформації. Юридичне забезпечення документування.
4	Тема 4. Поняття про документ як об'єкт документування. Державні стандарти Документ як об'єкт документування. Види документів. Правові акти нормативного та інструктивного характеру. Методичні документи з діловодства в установі. Державні стандарти на документацію. Уніфіковані системи документів. Класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації.
5	Тема 5. Види документів та основні вимоги до їх створення та оформлення Класифікація документів. Вимоги до створення та оформлення документів.
6	Тема 6. Система класифікації документів. ДСТУ.
Змістовий модуль 2. Спеціальне та відомче діловодство	
7	Тема 7. Сутність спеціального та відомчого діловодства Спеціальне діловодство. Відомче діловодство.
8	Тема 8. Конфіденційне діловодство Зміст конфіденційного діловодства. Робота з конфіденційними документами.

9	<p>Тема 9. Організація діловодства за зверненнями громадян Нормативно-законодавче забезпечення звернення громадян. Порядок прийому та роботи зі зверненнями громадян.</p>
<p>Змістовий модуль 3. Організація роботи з документами в установах соціальної сфери</p>	
10	<p>Тема 10. Організація документообігу в установах соціальної сфери Документообіг в установі. Вимоги та організація. Види документообігу. Нормативно-законодавче забезпечення.</p>
11	<p>Тема 11. Поточна робота з документами. Номенклатура справ Складові поточної роботи з документом (прийом, реєстрація тощо). Номенклатура справ. Вимоги.</p>
12	<p>Тема 12. Підготовка та передавання документів на архівне зберігання Поняття та зміст архівного зберігання. Правила передачі. Терміни зберігання.</p>
13	<p>Тема 13. Електронний документообіг. Автоматизовані системи управління документами Законодавство України про електронний документ та електронний документообіг. Класифікація автоматизованих систем управління документами</p>
14	<p>Тема 14. Нормативно-законодавче та методичне забезпечення ведення професійної документації Законодавство України. Державні стандарти з соціальної роботи. Державні стандарти з ведення документації</p>
15	<p>Тема 15. Організація діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування в соціальній сфері Нормативно-законодавче забезпечення організації діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування. Структури, що здійснюють роботу з професійною документацією.</p>

План практичних (семінарських, лабораторних, півгрупових) занять

№	Тема заняття/план
<p>Змістовий модуль 1. Теоретико-правові засади документаційного забезпечення соціальної роботи</p>	
1	<p>Тема 1. Документаційне забезпечення соціальної роботи як галузь науково-практичної діяльності та навчальна дисципліна Предмет, об'єкт та мета дисципліни. Практичне значення документаційного забезпечення для установ соціальної сфери.</p>
2	<p>Тема 2. Організаційно-правові засади ведення професійних документів Поняття «професійний документ» та «професійна документація». Нормативно-законодавче забезпечення діловодства в Україні.</p>

3	Тема 3. Документування управлінської діяльності соціальних служб (установ) Сутність та принципи процесу документування діяльності установи. Види документування. Фіксація інформації. Юридичне забезпечення документування.
4	Тема 4. Поняття про документ як об'єкт документування. Державні стандарти Документ як об'єкт документування. Види документів. Правові акти нормативного та інструктивного характеру. Методичні документи з діловодства в установі. Державні стандарти на документацію. Уніфіковані системи документів. Класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації.
5	Тема 5. Види документів та основні вимоги до їх створення та оформлення Класифікація документів. Вимоги до створення та оформлення документів.
6	Тема 6. Система класифікації документів. ДСТУ
Змістовий модуль 2. Спеціальне та відомче діловодство	
7	Тема 7. Сутність спеціального та відомчого діловодства Спеціальне діловодство. Відомче діловодство.
8	Тема 8. Конфіденційне діловодство Зміст конфіденційного діловодства. Робота з конфіденційними документами.
9	Тема 9. Організація діловодства за зверненнями громадян Нормативно-законодавче забезпечення звернення громадян. Порядок прийому та роботи зі зверненнями громадян.
Змістовий модуль 3. Організація роботи з документами в установах соціальної сфери	
10	Тема 10. Організація документообігу в установах соціальної сфери Документообіг в установі. Вимоги та організація. Види документообігу. Нормативно-законодавче забезпечення.
11	Тема 11. Поточна робота з документами. Номенклатура справ Складові поточної роботи з документом (прийом, реєстрація тощо). Номенклатура справ. Вимоги.
12	Тема 12. Підготовка та передавання документів на архівне зберігання Поняття та зміст архівного зберігання. Правила передачі. Терміни зберігання.
13	Тема 13. Електронний документообіг. Автоматизовані системи управління документами Законодавство України про електронний документ та електронний документообіг. Класифікація автоматизованих систем управління документами

14	Тема 14. Нормативно-законодавче та методичне забезпечення ведення професійної документації Законодавство України. Державні стандарти з соціальних послуг. Державні стандарти з ведення документації.
15	Тема 15. Організація діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування в соціальній сфері Нормативно-законодавче забезпечення організації діловодства в органах державної влади та місцевого самоврядування. Структури, що здійснюють роботу з професійною документацією.

Заочна форма

План лекцій

№	Тема заняття/план
1	Тема 1. Документаційне забезпечення соціальної роботи як галузь науково-практичної діяльності та навчальна дисципліна Предмет, об'єкт та мета дисципліни. Практичне значення документаційного забезпечення для установ соціальної сфери.
2	Тема 2. Поняття про документ як об'єкт документування. Державні стандарти Документ як об'єкт документування. Види документів. Правові акти нормативного та інструктивного характеру. Методичні документи з діловодства в установі. Державні стандарти на документацію. Уніфіковані системи документів. Класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації.
3	Тема 3. Сутність спеціального та відомчого діловодства Спеціальне діловодство. Відомче діловодство.
4	Тема 4. Організація діловодства за зверненнями громадян Нормативно-законодавче забезпечення звернення громадян. Порядок прийому та роботи зі зверненнями громадян.
5	Тема 5. Поточна робота з документами. Номенклатура справ Складові поточної роботи з документом (прийом, реєстрація тощо). Номенклатура справ. Вимоги.
6	Тема 6. Підготовка та передавання документів на архівне зберігання Поняття та зміст архівного зберігання. Правила передачі. Терміни зберігання.
7	Тема 7. Електронний документообіг. Автоматизовані системи управління документами Законодавство України про електронний документ та електронний документообіг. Класифікація автоматизованих систем управління документами.

**План практичних
(семінарських, лабораторних, підгрупових) занять**

№	Тема заняття/план
1	Тема 1. Документаційне забезпечення соціальної роботи як галузь науково-практичної діяльності та навчальна дисципліна Предмет, об'єкт та мета дисципліни. Практичне значення документаційного забезпечення для установ соціальної сфери.
2	Тема 2. Поняття про документ як об'єкт документування. Державні стандарти Документ як об'єкт документування. Види документів. Правові акти нормативного та інструктивного характеру. Методичні документи з діловодства в установі. Державні стандарти на документацію. Уніфіковані системи документів. Класифікатори техніко-економічної і соціальної інформації.
3	Тема 3. Сутність спеціального та відомчого діловодства Спеціальне діловодство. Відомче діловодство.
4	Тема 4. Організація діловодства за зверненнями громадян Нормативно-законодавче забезпечення звернення громадян. Порядок прийому та роботи зі зверненнями громадян.
5	Тема 5. Поточна робота з документами. Номенклатура справ Складові поточної роботи з документом (прийом, реєстрація тощо). Номенклатура справ. Вимоги.
6	Тема 6. Підготовка та передавання документів на архівне зберігання Поняття та зміст архівного зберігання. Правила передачі. Терміни зберігання.
7	Тема 7. Електронний документообіг. Автоматизовані системи управління документами Законодавство України про електронний документ та електронний документообіг. Класифікація автоматизованих систем управління документами.

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Самостійна робота спрямована на розвиток творчих здібностей та активізації розумової діяльності студентів, формуванню практичних навичок, що сприятиме більш ефективному засвоєнню теоретичного матеріалу та заохочуватиме до самостійного пошуку інформації, аналізу та узагальненню інформації, отриманню нових знань.

Форми самостійної роботи з навчальної дисципліни передбачають: опрацювання теоретичного лекційного матеріалу; вивчення окремих тем або питань, передбачених для самостійного опрацювання; підготовка до семінарських; виконання індивідуальних завдань (підготовка повідомлень та виступів за визначеною тематикою у вигляді презентацій; підготовка особової справи отримувача усіх видів соціальної допомоги; аналіз правових актів нормативного та інструктивного характеру; методичних документів з діловодства в установі; державних стандартів на документацію; уніфікованих систем документів; класифікаторів техніко-економічної і соціальної інформації тощо).

Завдання для самостійної роботи Підготовка повідомлень та виступів за визначеною тематикою у вигляді презентації:

Із запропонованих тем обрати тему в цілому або окремі питання із теми. Вимоги до презентації: актуальність джерел, на які робляться посилання, змістовність, інформативність, наочність. Презентація містить 15–17 слайдів (звуковий супровід, ефекти анімації тощо).

Тема: Документаційне забезпечення управління установою чи організацією соціальної сфери (Роль та місце документальної інформації в управлінні. Види документів та їх класифікація. Система документації та її класифікація).

Тема: Основні вимоги, що висуваються до оформлення документів (Реквізити документа. Бланк документа. Датування. Адресація. Погодження та затвердження. Засвідчення. Проходження. Вимоги до тексту документа. Оформлення копій та розповсюдження документів).

Тема: Організаційно-розпорядча документація (Накази. Розпорядження. Постанови. Рішення. Вказівки та ухвали).

Тема: Оформлення організаційно-розпорядчої документації (Складання організаційної документації. Складання розпорядчої документації. Складання довідково-інформаційної документації).

Тема: Організаційно-правова документація. Особливості організаційно-правової документації (Статути. Положення та регламенти. Штатні розклади. Інструкції, правила).

Тема: Документація з особового складу (Облік особового складу. Порядок ведення особових справ. Трудові книжки. Інші облікові документи щодо особового складу. Трудові контракти. Накази з особового складу. Особові картки. Особові справи. Складання особистих документів. Оформлення документів про відрадження).

Тема: Організація документообігу в установі (Поняття про документообіг установи. Складання номенклатури та формування справ. Типові строки виконання документів. Організація контролю за виконанням документів. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян).

Індивідуальне завдання:

Підготовка особової справи отримувача усіх видів соціальної допомоги.

(Додаток С, с. 45–63)

Для виконання роботи ознайомитись із Наказом Міністерства соціальної політики України від 17.07.2019 року № 1106 «Про внесення Змін до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги». Уважно прочитати текст Інструкції зі змінами, переглянути всі додатки щодо подання отримувачами усіх видів соціальної допомоги. Заповнити всі додатки (в електронному вигляді чи від руки) з метою подання до Управління соціальних виплат і компенсацій за місцем проживання. За приклад взяти власну сім'ю або сім'ю знайомих чи друзів. Документи заповнюються винятково з навчальною метою, тому слід пам'ятати про захист персональних даних.

Додаток 1. Реєстр передання документів щодо призначення усіх видів соціальної допомоги.

Додаток 3. Особова справа.

Додаток 4. Журнал реєстрації заяв/особових справ та прийнятих рішень.

Додаток 6. Розрахунок розміру соціальної допомоги.

Додаток 7. Розрахунок житлової субсидії на оплату житлово-комунальних послуг.

Додаток 8. Повідомлення про призначення (непризначення, відмову в призначенні житлової субсидії).

Додаток 9. Декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги.

Додаток 17. Запит.

Додаток 20. Журнал реєстрації електронних документів (файлів).

Додаток 21. Журнал реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї.

Індивідуальне завдання:

Скориставшись Додатками А і В, виконати усний аналіз різних видів документів (5–7 документів):

- 1) правових актів нормативного та інструктивного характеру;
- 2) методичних документів з діловодства в установі;
- 3) державних стандартів на документацію;
- 4) уніфікованих систем документів;
- 5) класифікаторів техніко-економічної і соціальної інформації тощо.

З усним повідомленням «Загальна характеристика (назва документа)» виступити на семінарах.

Контрольна робота (для студентів заочної форми навчання).

Контрольна робота студентів заочної форми навчання проводиться з метою перевірки знань студентів з окремих теоретико-практичних питань дисципліни. Контрольна робота проводиться письмово у формі відповідей на запитання. Принциповим є самостійність виконання.

Варіанти контрольних робіт для студентів заочної форми навчання

Варіант № 1

1. Розкрийте особливості організації роботи з документами, що містять конфіденційну інформацію.

2. Поясніть специфіку документування в соціальній роботі.

3. Охарактеризуйте Наказ Міністерства соціальної політики від 02.05.2018 № 604 «Про затвердження форм Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії» (Заява. Форма. Декларація).

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 2

1. Розкрийте зміст, основні принципи, методи та правила процесу документування.

2. Охарактеризуйте основні вимоги щодо документування управлінської інформації.

3. Проаналізуйте порядок проходження вхідних та внутрішніх документів в управлінні праці та соціального захисту населення.

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 3

1. Розкажіть про правила складання та оформлення угод.

2. Розкрийте сутність класифікації службових документів.

3. Охарактеризуйте сучасні засоби зберігання, транспортування та обробки документів.

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 4

1. Охарактеризуйте вимоги до складання та оформлення статуту установи.

2. Порівняйте рекомендовані та типові номенклатури справ.

3. Дайте загальну характеристику Постанові Кабінету Міністрів України від 13.03. 2019 № 250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям» (Порядок).

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 5

1. Розкрийте зміст підготовки та оформлення документів до засідання колегіальних органів.

2. Охарактеризуйте основні класифікаційні ознаки документа як об'єкта документування.

3. Розробіть проект наказу з основної діяльності Територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Департаменту праці та соціального захисту населення Миколаївської міської ради.

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 6

1. Поясніть сутність поняття «формуляр-зразок» службового документа.

2. Розкрийте основні організаційні форми роботи з електронними документами.

3. Дайте загальну характеристику ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 7

1. Розкрийте порядок підготовки та оформлення розпоряджень.

2. Поясніть доцільність застосування бланків документів.

3. Охарактеризуйте основні групи службових документів відповідно до ДСТУ 4163-2003.

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 8

1. Охарактеризуйте вимоги до оформлення довідок.

2. Розкрийте переваги електронного документообігу.

3. Дайте загальну характеристику ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення.

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 9

1. Розкрийте сутність поняття «документообіг в організації».

2. Охарактеризуйте уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації.

3. Дайте загальну характеристику Постанові Кабінету міністрів України від 16.03.2017 № 148 «Деякі питання здійснення патронату над дитиною» (Порядок. Форма типового документа. Договір).

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 10

1. Розкрийте основні правила оформлення реквізитів документів.

2. Опишіть порядок знищення нагромадженої документації.

3. Дайте загальну характеристику Державного класифікатора управлінської документації ДК 010-98 від 31.12. 1998 № 1024 (Класифікатор).

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 11

1. Поясніть сутність поняття «індивідуальна номенклатура справ».

2. Розкрийте можливості пакету Microsoft Word у складанні та оформленні службових документів.

3. Визначте дії працівника під час зникнення чи випадкової втрати документів.

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 12

1. Розкрийте особливості знищення документів обмеженого доступу.

2. Охарактеризуйте порядок приймання, розгляду та реєстрації документів.

3. Дайте загальну характеристику Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 14 «Деякі питання використання коштів державного бюджету для надання одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., та особам, які отримали тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі в зазначених акціях» (Порядок. Перелік).

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 13

1. Охарактеризуйте основні види кадрових документів.

2. Проаналізуйте організацію документування діяльності з розгляду звернень громадян.

3. Дайте загальну характеристику Наказу Держкомархіву України «Про затвердження Змін до Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам» від 26.06.2008 № 133.

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 14

1. Розкрийте особливості оформлення положення про установу.

2. Поясніть зміст документаційного забезпечення професійної діяльності соціального працівника.

3. Дайте загальну характеристику Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 15

1. Розкрийте правила підготовки та оформлення протоколів.

2. Охарактеризуйте сучасні системи електронного документообігу.

3. Дайте загальну характеристику Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років».

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 16

1. Розкрийте склад документації з особового складу (кадрові документи).

2. Опишіть основні вимоги щодо складання та оформлення актів.

3. Дайте загальну характеристику Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 17

1. Охарактеризуйте зміст конфіденційного діловодства.

2. Розкрийте переваги і недоліки електронного документообігу.

3. Дайте загальну характеристику Постанови Кабінету Міністрів України від 08.04.2015 № 185 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби» (Порядок. Форма типового документа).

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 18

1. Розкрийте особливості складання довідково-інформаційної документації.

2. Опишіть порядок формування та реєстрації наказів з особового складу.

3. Охарактеризуйте особливості підготовки, складання й оформлення договорів.

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 19

1. Охарактеризуйте вимоги до ведення штатного розпису.

2. Розкрийте порядок обробки вхідних та надсилання вихідних документів.

3. Дайте загальну характеристику ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 20

1. Розкрийте зміст роботи з конфіденційними документами.
2. Опишіть основні вимоги щодо визначення термінів зберігання первинних документів.
3. Дайте загальну характеристику Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».
4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 21

1. Розкрийте правила заповнення та використання особової картки.
2. Проаналізуйте організацію контролю за виконанням документів.
3. Дайте загальну характеристику Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності 2018 р.
4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 22

1. Опишіть основні вимоги щодо ведення та зберігання трудової книжки.
2. Поясніть особливості складання різних видів записок.
3. Проаналізуйте підготовку справ до використання та зберігання, передавання документів до архівного підрозділу.
4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 23

1. Розкрийте сутність спеціального діловодства.
2. Охарактеризуйте типові строки виконання документів.
3. Дайте загальну характеристику ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.
4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 24

1. Розкрийте порядок підготовки та оформлення розпоряджень.
2. Опишіть основні вимоги щодо складання та оформлення звітів.
3. Дайте загальну характеристику Закону України «Про електронні довірчі послуги».
4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 25

1. Розкрийте особливості роботи зі зверненнями громадян.
2. Поясніть специфіку розробки посадових інструкцій та правил.
3. Охарактеризуйте номенклатуру справ районного управління праці та соціального захисту населення.
4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 26

1. Опишіть особливості знищення документів обмеженого доступу.
2. Охарактеризуйте порядок приймання, розгляду та реєстрації документів.
3. Дайте загальну характеристику Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю».
4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 27

1. Опишіть особливості підготовки та оформлення документів до засідань колегіальних органів.
2. Поясніть сутність поняття «документація».
3. Дайте загальну характеристику Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю».
4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 28

1. Розкрийте вимоги щодо раціоналізації документообігу.
2. Охарактеризуйте склад та призначення довідково-інформаційних документів.
3. Дайте загальну характеристику Наказу Мінсоцполітики України «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» від 21.04.2015 № 441 (Положення. Заява. Форма).
4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 29

1. Розкрийте принципи організації документообігу в установі.
2. Поясніть сутність стандартизації та уніфікації під час роботи з документами.

3. Дайте загальну характеристику Наказу Мінсоцполітики України «Про внесення змін до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» від 17.07.2019 № 1106 (Форма типового документа. Декларація. Запит. Журнал. Реєстр тощо).

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

Варіант № 30

1. Охарактеризуйте роботу з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.

2. Опишіть порядок формування та реєстрації наказів з особового складу.

3. Дайте загальну характеристику постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту» від 19.08.2015 № 604 (Порядок. Умови. Список. Форма типового документа).

4. Складіть словничок з 15 термінів до курсу «Документаційне забезпечення соціальної роботи».

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Опорні конспекти лекцій; нормативні документи; ілюстративні матеріали.

Наявні навчально-методичні матеріали, у тому числі й на електронних носіях:

- робоча програма навчальної дисципліни;
- плани семінарських, індивідуальних занять;
- завдання для самостійної роботи;
- навчальні посібники;
- наукові праці автора;
- рекомендована література: базова та додаткова, нормативно-законодавча.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Питання до екзамену з навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення соціальної роботи»

1. Місце дисципліни «Документаційне забезпечення соціальної роботи» у підготовці майбутнього соціального працівника.
2. Понятійний апарат дисципліни «Документаційне забезпечення соціальної роботи».
3. Роль та місце документальної інформації в управлінні установою.
4. Визначення документа. Види документів та їх класифікація.
5. Документування та документальне забезпечення діяльності установи.
6. Система документації та її класифікація.
7. Спеціальне діловодство.
8. Конфіденційне діловодство.
9. Електронний документообіг.
10. Реквізити документа.
11. Бланк документа. Доцільність застосування бланків документів.
12. Датування документів: вимоги, оформлення.
13. Адресація документів: вимоги, оформлення.
14. Погодження та затвердження документів.
15. Засвідчення документа.
16. Зміст процедури проходження документа.
17. Вимоги до тексту документа, оформлення.
18. Позначки щодо наявності додатків.
19. Оформлення копій та поширення документів.
20. Підготовка та оформлення документів до засідання колегіальних органів.
21. Організаційно-розпорядча документація: загальна характеристика.
22. Особливості розпорядчої документації.
23. Накази: призначення, вимоги.
24. Розпорядження: призначення, вимоги.
25. Постанови: призначення, вимоги.
26. Рішення: призначення, вимоги.
27. Вказівки та ухвали: призначення, вимоги.
28. Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.

29. Складання організаційної документації.
30. Складання розпорядчої документації.
31. Складання довідково-інформаційної документації.
32. Особливості організаційно-правової документації.
33. Статути: призначення, вимоги.
34. Положення та регламенти: призначення, вимоги.
35. Штатні розклади: призначення, вимоги.
36. Інструкції, правила: призначення, вимоги.
37. Загальна характеристика документації з особового складу.
38. Облік особового складу.
39. Порядок ведення особових справ.
40. Трудові книжки: призначення, вимоги.
41. Інші облікові документи щодо особового складу.
42. Трудові контракти: призначення, вимоги.
43. Накази з особового складу: призначення, вимоги.
44. Особові картки: призначення, вимоги.
45. Особові справи: призначення, вимоги.
46. Складання особистих документів.
47. Оформлення документів про відрадження.
48. Зміст організації роботи з документами
49. Приймання, розгляд і реєстрація документів.
50. Робота з вихідними, вхідними та внутрішніми документами.
51. Складання номенклатури та формування справ.
52. Типові строки виконання документів.
53. Організація контролю за виконанням документів.
54. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.
55. Умови забезпечення захисту конфіденційної інформації.
56. Рекомендовані та типові номенклатури справ.
57. Сутність поняття «формуляр-зразок» службового документа.
58. Основні організаційні форми роботи з електронними документами.
59. Порядок підготовки та оформлення розпоряджень.
60. Сутність поняття «життєвий цикл документа».
61. Зміст підготовки та оформлення документів до засідання колегіальних органів.
62. Основні класифікаційні ознаки документа як об'єкта документування.
63. Загальна характеристика Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затверд. Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018. №55.

64. Загальна характеристика Наказу Мінсоцполітики «Про затвердження форм Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії» від 02.05.2018 № 604 (Заява. Форма. Декларація).

65. Загальна характеристика Постанови Кабінету Міністрів України від 13.03. 2019 № 250 «Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям» (Порядок).

66. Основні групи службових документів відповідно до ДСТУ 4163-2003.

67. Загальна характеристика ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять.

68. Загальна характеристика Постанови Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 14 «Деякі питання використання коштів державного бюджету для надання одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., та особам, які отримали тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі в зазначених акціях» (Порядок. Перелік).

69. Загальна характеристика ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови.

70. Загальна характеристика ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення.

71. Загальна характеристика Постанови Кабінету Міністрів України від 16.03.2017 № 148 «Деякі питання здійснення патронату над дитиною» (Порядок. Форма типового документа. Договір).

72. Загальна характеристика Наказу Держжодмархіву України «Про затвердження Змін до Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам» від 26.06.2008 № 133.

73. Загальна характеристика Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

74. Загальна характеристика Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування».

75. Загальна характеристика Закону України «Про електронні довірчі послуги».

76. Загальна характеристика Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні».

77. Загальна характеристика Постанови Кабінету Міністрів України від 08.04.2015 № 185 «Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби» (Порядок. Форма типового документа).

78. Загальна характеристика Державного класифікатора управлінської документації ДК 010–98 від 31.12. 1998 № 1024 (Класифікатор).

79. Загальна характеристика Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності 2018 р.

80. Загальна характеристика ДСТУ 1.1:2015. Національна стандартизація. Стандартизація та суміжні види діяльності. Словник термінів (ISO/IEC Guide 2:2004, MOD).

81. Загальна характеристика ДСТУ 4163-2003. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів.

82. Загальна характеристика Закону України «Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю».

83. Загальна характеристика Закону України «Про соціальні послуги».

84. Загальна характеристика Закону України «Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю».

85. Загальна характеристика Наказу Мінсоцполітики України «Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг» від 21.04.2015 № 441 (Положення. Заява. Форма).

86. Загальна характеристика Наказу Мінсоцполітики України «Про внесення змін до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги» від 17.07.2019 № 1106 (Форма типового документа. Декларація. Запит. Журнал. Реєстр тощо).

87. Загальна характеристика постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання використання коштів державного бюджету для надання одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., та особам, які отримали тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі в зазначених акціях» від 11.01.2018 № 14 (Порядок. Перелік).

88. Загальна характеристика постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту» від 19.08.2015 № 604 (Порядок. Умови. Список. Форма типового документу).

89. Загальна характеристика постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади» від 25.05.1998 № 731 (Порядок. Форма типового документа. Довідка. Картка. Опис).

90. Загальна характеристика постанови Верховної Ради України «Про Державний герб України» від 19.02.1992 № 2137-ХІІ.

Приклад екзаменаційного білета

Міністерство освіти і науки України

Чорноморський національний університет імені Петра Могили

Інститут державного управління

Кафедра соціальної роботи, управління і педагогіки

Навчальна дисципліна – **Документаційне забезпечення соціальної роботи**

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 0

1. Трудові контракти: призначення, вимоги – **10 б.**
2. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян – **15 б.**
3. Загальна характеристика Наказу Мінсоцполітики «Про затвердження форм Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії» від 02.05.2018 № 604 (Заява. Форма. Декларація) – **15 б.**

Затверджено на засіданні кафедри соціальної роботи, управління і педагогіки

Протокол №__ від «__» _____ 20__ року

Завідувач кафедри, професор
Підготувала: доцент кафедри

Палагнюк Ю. В.
Малиновська Н. Л.

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Відповідно до положення про систему рейтингової оцінки знань студентів під час вивчення навчальної дисципліни «Документаційне забезпечення соціальної роботи» застосовується така система оцінювання роботи студентів.

Денна форма

№	Вид контролю	Максимальна кількість балів	Термін виконання
1	Опитування та виступи на групових заняттях (передбачено 22 заняття, не менше 10 відповідей за семестр)	10 відповідей x 2,5 бали = 25 балів	Протягом семестру
2	Підготовка повідомлень та виступів за визначеною тематикою у вигляді презентації	1 презентація x 15 балів = 15 балів	Протягом семестру
3	Індивідуальне завдання: підготовка особової справи отримувача усіх видів соціальної допомоги	Особова справа містить 10 додатків. Кожний додаток оцінюється у 2 бали. 10x2 бали = 20 балів	Протягом семестру
4	Індивідуальне завдання: аналіз різних видів документів (з додатків А і В)	Розгорнутий усний аналіз одного документу оцінюється в один бал і додається до оцінки за семінар	Протягом семестру
	Екзамен	У кожному білеті по 3 питання. Перше питання – 10 балів, друге та третє – по 15 балів = 40 балів	Екзамен
Всього			100

Критерії оцінювання та засоби діагностики результатів навчання (денна та заочна форма навчання)

Оцінювання результатів навчальної діяльності студентів здійснюється з урахуванням індивідуальних особливостей студентів і передбачає диференційований підхід в його організації.

Оцінюватися може виконання студентами будь-яких навчальних завдань, під час роботи над якими студенти демонструють власне мислення: розгорнуті і стислі усні відповіді, письмові роботи, доповіді, реферати, виступи в дискусіях тощо.

При цьому враховується:

- розуміння студентами взаємозв'язків між соціальними умовами та соціальними подіями, уміння порівнювати, пояснювати, аналізувати та критично оцінювати факти;
- самостійність мислення;
- використання різних джерел знань, з розумінням їхніх особливостей (нормативно-законодавчі, дослідницькі, статистичні, довідникові тощо), умінням їх характеризувати і оцінювати;
- правильність і достатність добору фактів для розв'язування поставлених викладачем завдань;
- чіткість і завершеність викладу;
- мовна грамотність.

Форма підсумкового контролю успішності навчання

Екзамен проводиться за запитаннями відповідно до тематики лекційних та семінарсько-практичних занять.

За результатами вивчення цієї навчальної дисципліни в цілому за критеріями оцінки якості знань і навичок за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), шкалою ECTS (A, B, C, D, E, FX, F) та за шкалою ЧНУ ім. Петра Могили (90–100, 82–89, 67–74, 60–66, 35–59, 1–34) виставляються у залікову книжку та в інші звітні документи така кількість набраних балів:

- від 90 до 100 балів – А «відмінно»;
- від 82 до 89 – В «добре»;
- від 75 до 81 – С «добре»;
- від 67 до 74 – D «задовільно»;
- від 60 до 66 – E «задовільно»;
- від 35 до 59 – FX «незадовільно» (з можливістю повторного складання заліку);
- від 1 до 34 – F «незадовільно» (не зараховано, з обов'язковим повторним вивченням навчального курсу).

Оцінка «відмінно» за національною шкалою (А – за шкалою ECTS) передбачає чітку, послідовну, логічну відповідь на поставлене питання. Студент володіє всіма необхідними категоріями, визначеннями та дефініціями з питань білета; розкриває питання про стан наукової розробки проблеми відносно до кожної зі складових білета; чітко характеризує систему критеріїв аналізу зафіксованих у білеті питань, а також висловлює власну точку зору щодо зазначеного питання.

Оцінка «добре» за національною шкалою (B, C – за шкалою ECTS) передбачає повну відповідь відносно питань, зафіксованих у білеті. Студент володіє головними категоріями та визначеннями; може охарактеризувати сутнісні та змістовні параметри проблеми; відповідає на додаткові питання. Під час розкриття питань відсутня характеристика наукової розробки теми; не повною мірою розкриваються зв'язки між складовими підсистемами питання; власна думка відсутня або не обґрунтована.

Оцінка «задовільно» за національною шкалою (D, E – за шкалою ECTS) передбачає наявність поверхових теоретичних знань, володіння головними категоріями та присутність системних уявлень про сутність визначеної в питанні проблеми. Студент орієнтується в комплексі інформації з питань, зазначених у білеті. Відповіді на додаткові питання є неповними або поверховими.

Оцінка «незадовільно» за національною шкалою (FX, F – за шкалою ECTS) передбачає наявність поверхових уявлень щодо змісту та сутності питань, зазначених у білеті. Студент не може структурувати інформацію з питання, сформулювати системне визначення необхідних дефініцій, категорій та понять; не відповідає на додаткові питання.

Форми контролю – поточний, підсумковий семестровий контролі.

Поточний контроль ґрунтується на системі оцінки успішності студентів і проводиться на семінарських заняттях (опитування, індивідуальні роботи, тестування), у формі письмових виконаних індивідуальних завдань і завдань самостійної роботи.

Підсумковий контроль проводиться наприкінці курсу у вигляді екзамену за загальною сумою отриманих у процесі поточного контролю балів. До екзамену допускаються студенти, що успішно виконали заходи поточного контролю. Екзамен проводиться в усно-письмовій формі та оцінюється в 40 балів.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Діловодство : навч. посібник для студентів вищих навчальних закладів / М. В. Комова ; М-во освіти і науки України, Нац. ун-т «Львівська політехніка». – 4-те вид. – Львів : Триада плюс ; Київ : Алерта, 2015. – 217 с.
2. Діловодство і документація : навч.-метод. посібник / Державний вищий навчальний заклад «Українська академія банківської справи Національного банку України» ; уклад. П. О. Добродумов. – Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2016. – 209 с.
3. Документація в соціальній роботі / Упоряд. : К. Шендеровський, І. Ткач. – К. : Главник, 2010. – 112 с.
4. Корбутяк В. І. Кадрове діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / В. І. Корбутяк, З. О. Толчанова, О. О. Бутник ; Нац. ун-т вод. госп-ва та природокористування. – Рівне : НУВГП, 2013. – 176 с.
5. Мелашенко А. О. Електронне діловодство : монографія / А. О. Мелашенко, О. С. Скарлат ; Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. – К. : Наукова думка, 2013. – 138 с.
6. Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посіб. / Ж. В. Мина, Н. О. Думанський ; Нац. ун-т «Львів. Політехніка». – Львів : Вид-во Львів. Політехніка, 2015. – 187 с.
7. Національний класифікатор України. Класифікатор професій ДК 003:2010 : офіц. текст / [Держ. ком. України з питань техн. регулювання та спожив. політики]. – Зі змін. та допов. – На заміну ДК 003: 2005 ; Чинний від 01.11.2010. – К. : Паливода А. В., 2019. – 470 с.
8. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : офіц. текст. – К. : Паливода А. В., 2015. – 181 с. (Серія «Документаційне забезпечення управління»). Ділова канцелярія).
9. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ / Л. І. Скібіцька. – 2-ге вид. – К. : Кондор, 2012. – 219 с.
10. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини : довідник / уклад. Н. Г. Горголок, І. А. Казімірова; ред. В. М. Бріцин. – 2-ге вид., випр. і допов. – К. : Довіра, 2010. – 687 с.

ДОДАТКИ

Додаток А

**Нормативно-законодавчі документи, що регламентують
документаційне забезпечення соціальної роботи з
отримувачами усіх видів соціальної допомоги**

1. Про державну соціальну допомогу особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю: Закон України від від 16.11.2000 № 2109-III.
2. Про державну соціальну допомогу особам, які не мають права на пенсію, та особам з інвалідністю: Закон України від 18.05.2004 № 1727-IV.
3. Про соціальні послуги: Закон України від 17.01.2019 № 2671-VIII.
4. Про електронні довірчі послуги: Закон України від 05.10.2017 № 2155-VIII.
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 № 851-IV.
6. Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування: Закон України від 09.07.2003 1058-IV.
7. Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні: Закон України від 21.03.1991 № 875-XII.
8. Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років: Закон України від 17.04.1991 № 962-XII.
9. Деякі питання використання коштів державного бюджету для надання одноразової грошової допомоги членам сімей осіб, смерть яких пов'язана з участю в масових акціях громадського протесту, що відбулися у період з 21 листопада 2013 р. по 21 лютого 2014 р., та особам, які отримали тілесні ушкодження, побої, мордування під час участі в зазначених акціях: Постанова Кабінету Міністрів України від 11.01.2018 № 14 (Порядок. Перелік).
10. Деякі питання виплати одноразової грошової допомоги у разі загибелі (смерті) або інвалідності волонтера внаслідок поранення (контузії, травми або каліцтва), отриманого під час надання волонтерської допомоги в районі проведення антитерористичної операції, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій та збройного конфлікту: Постанова Кабінету Міністрів України від 19.08.2015 № 604 (Порядок. Умови. Список. Форма типового документа).
11. Деякі питання здійснення патронату над дитиною: Постанова Кабінету міністрів України від 16.03.2017 № 148 (Порядок. Форма типового документа. Договір).

12. Деякі питання надання соціальної підтримки багатодітним сім'ям: Постанова Кабінету Міністрів України від 13.03.2019 № 250 (Порядок).
13. Про затвердження Положення про Міністерство соціальної політики України: Постанова Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 № 423
14. Про затвердження Порядку використання коштів, передбачених у державному бюджеті для виплати матеріальної допомоги військовослужбовцям, звільненим з військової строкової служби: Постанова Кабінету Міністрів України від 08.04.2015 № 185 (Порядок. Форма типового документа).
15. Про затвердження Порядку призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2001 № 1751 (Порядок).
16. Про затвердження Порядку призначення тимчасової державної соціальної допомоги непрацюючій особі, яка досягла загального пенсійного віку, але не набула права на пенсійну виплату: Постанова Кабінету Міністрів України від 27.12.2017 № 1098 (Порядок. Довідка. Форма типового документа).
17. Про спрощення порядку надання населенню субсидій для відшкодування витрат на оплату житлово-комунальних послуг, придбання скрапленого газу, твердого та рідкого пічного побутового палива: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.1995 № 848 (Положення).
18. Про внесення змін до Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги: Наказ Мінсоцполітики України від 17.07.2019 № 1106 (Форма типового документа. Декларація. Запит. Журнал. Реєстр тощо).
19. Про затвердження Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги: Наказ Мінпраці України від 19.09.2006 № 345 (Інструкція. Форма типового документа. Журнал. Повідомлення. Рішення. Справа).
20. Про затвердження форм Заяви про призначення та надання житлової субсидії у грошовій формі та Декларації про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії: Наказ Мінсоцполітики від 02.05.2018 № 604 (Заява. Форма. Декларація).
21. Про затвердження форми Декларації про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги, та довідки про склад сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб: Наказ Мінпраці України від 22.07.2003 № 204 (Форма типового документа. Декларація).
22. Про затвердження форми Довідки про доходи: Наказ Мінпраці України від 27.08.2004 № 192 (Форма).
23. Про затвердження форми Заяви про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг: Наказ Мінсоцполітики України від 21.04.2015 № 441 (Положення. Заява. Форма).

**Нормативні документи, стандарти
у сфері інформації, документації та документування**

1. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99.
2. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови : ДСТУ 3844-99.
3. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98 від 31.12. 1998 № 1024 (Класифікатор).
4. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55
5. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732:2004.
6. Національна стандартизація. Стандартизація та суміжні види діяльності. Словник термінів (ISO / IEC Guide 2: 2004, MOD : ДСТУ 1.1:2015).
7. Порядок використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності: затверджен. постановою Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 р. № 749 (Порядок).
8. Про Державний герб України: постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 № 2137-ХІІ.
9. Про затвердження Змін до Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам: Наказ Держкомархіву України від 26.06.2008 № 133.
10. Про затвердження Порядку ведення особових справ державних службовців в органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 25.05.1998 № 731 (Порядок. Форма типового документа. Довідка. Картка. Опис).
11. Про затвердження Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам: наказ Держкомархіву України від 24.11. 2005 № 139 (Порядок. Форма. Форма типового документа).
12. Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного та комунального підприємства, установи та організації: наказ Держкомархіву України від 17.12. 2007 р. № 183 (Положення).

13. Про проведення експертизи цінності документів: постанова Кабінету Міністрів України від 08.08. 2007 р. №1004 (Порядок).
14. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній формі: затверд. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01. 2018 № 55 (Регламент).
15. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затверд. Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018. №55.
16. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: затверджен. Постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55 (Інструкція).
17. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів ДСТУ 4163-2003 від 07.04.2003 № 55 (Стандарт. Вимоги. Форма типового документа).

Додаток С

Додаток 1
до Інструкції щодо порядку оформлення і
ведення особових справ отримувачів усіх
видів соціальної допомоги
(пункт 1.4 глави 1)

(найменування структурного підрозділу з питань соціального захисту населення)

РЕЄСТР
передання прийнятих документів щодо призначення
усіх видів соціальної допомоги

(назва ОТГ)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Місце проживання (реєстрації)	Дата прийняття документів	Перелік документів	Дата передання, підпис особи, що передала документи	Дата прийняття, підпис особи структурного підрозділу з питань соціального захисту населення, що прийняла документи
Уповноважена особа ОТГ				(прізвище, ініціали)	(підпис)	

Додаток 3
до Інструкції щодо порядку оформлення і
ведення особових справ отримувачів усіх
видів соціальної допомоги
(пункт 3.2 глави 3)

МІНІСТЕРСТВО СОЦІАЛЬНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

Види допомоги (код)

Пов'язані справи:

№ особової справи _____
отримувач _____
місце проживання _____
№ особової справи _____
отримувач _____
місце проживання _____

№ особової справи _____
отримувач _____
місце проживання _____
№ особової справи _____
отримувач _____
місце проживання _____

ОСОБОВА СПРАВА

№ _____
одержувача допомоги

Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
Місце проживання _____
№ телефону, факсу, електронна адреса _____
Закрито _____ у зв'язку з _____
Рішення начальника Управління від _____

(підпис)

(посада)

Зняття з обліку _____
(дата)

Зняття з обліку _____
(дата)

Підстава _____
Виплати проведено за _____

Підстава _____
Виплати проведено за _____

М. П. _____
(підпис)

М. П. _____
(підпис)

Документаційне забезпечення соціальної роботи

Зняття з обліку _____
(дата)

Зняття з обліку _____
(дата)

Підстава _____
Виплати проведено за _____

Підстава _____
Виплати проведено за _____

М. П. _____
(підпис)

М. П. _____
(підпис)

ВІДМІТКА ПРО ІНВЕНТАРИЗАЦІЮ

Кількість аркушів в особовій справі _____ Дата _____ Прізвище, ініціали _____ Посада _____	Кількість аркушів в особовій справі _____ Дата _____ Прізвище, ініціали _____ Посада _____	Кількість аркушів в особовій справі _____ Дата _____ Прізвище, ініціали _____ Посада _____
Кількість аркушів в особовій справі _____ Дата _____ Прізвище, ініціали _____ Посада _____	Кількість аркушів в особовій справі _____ Дата _____ Прізвище, ініціали _____ Посада _____	Кількість аркушів в особовій справі _____ Дата _____ Прізвище, ініціали _____ Посада _____

Додаток 4
до Інструкції щодо порядку оформлення і
ведення особових справ отримувачів усіх
видів соціальної допомоги
(пункт 4.3 глави 4)

**ЖУРНАЛ
реєстрації заяв/особових справ та прийнятих рішень**

№* з/п	Дата	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Місце проживання (реєстрації)	Номер особової справи	Вид допомоги	Дата передання особової справи на перевірку	Дата прийняття рішення	Термін надання допомоги	Розмір допомоги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Усього опрацьовано особових справ, усього прийнято рішень протягом місяця									

* Нумерація починається з першого запису, закінчується останнім.

Додаток 6
до Інструкції щодо порядку оформлення і
ведення особових справ отримувачів усіх
видів соціальної допомоги
(пункт 4.5 глави 4)

РОЗРАХУНОК розміру соціальної допомоги

№ з/п	Отримувачі допомоги	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Дата народження	Родинний зв'язок	Категорія (одинок мати, законний представник, дитина до 18 років, утриманець, особа з інвалідністю тощо)	Рівень забезпечення прожиткового мінімуму	Розмір допомоги
1	Заявник						
2	Член сім'ї						
3	Член сім'ї						
4	Член сім'ї						

Прожитковий мінімум сім'ї (заповнюється у випадках, передбачених законодавством) _____

Рівень забезпечення прожиткового мінімуму сім'ї _____

Середньомісячний сукупний дохід сім'ї (відповідно до законодавства) _____

Обмеження розміру соціальної допомоги (75 % рівня забезпеченості прожиткового мінімуму сім'ї) _____

Розмір допомоги для сім'ї _____

Розмір соціальної допомоги на дитину _____

Періоди призначення допомоги з _____ до _____

Спеціаліст з опрацювання заяв _____ (прізвище, ініціали) _____ (підпис)

Головний спеціаліст з опрацювання заяв _____ (прізвище, ініціали) _____ (підпис)

Начальник Управління _____ (прізвище, ініціали) _____ (підпис)

_____ 20__ року

**Рішення
про призначення (відмову в призначенні)
соціальної допомоги від _____**

Дата звернення _____ Звернення первинне/повторне
№ реєстрації _____ № особового рахунку _____
Заявник/уповноважений представник сім'ї _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Реєстраційний номер облікової картки платника податків _____
Місце проживання (фактичного проживання) _____

№ з/п	Член сім'ї	Родинний зв'язок	Дата народження	Підстави
1	Прізвище, ім'я, по батькові			
2	Прізвище, ім'я, по батькові			

Призначити соціальну допомогу:

№ з/п	Вид допомоги	Щомісячний розмір	Термін
1			з _____ до _____ ВКЛЮЧНО
2			

Виплата:
через поштове відділення № _____
банківську установу _____ за адресою _____
Номер вкладу _____
Не призначено соціальну допомогу з таких підстав

Спеціаліст з опрацювання заяв _____ (прізвище, ініціали) _____ (підпис)

Головний спеціаліст з опрацювання заяв _____ (прізвище, ініціали) _____ (підпис)

Начальник Управління _____ (прізвище, ініціали) _____ (підпис)

____ 20__ року

Додаток 7
до Інструкції щодо порядку оформлення і
ведення особових справ отримувачів усіх
видів соціальної допомоги
(пункт 4.5 глави 4)

РОЗРАХУНОК

житлової субсидії на оплату житлово-комунальних послуг

1. Розмір плати за житлово-комунальні послуги в межах соціальних норм з урахуванням пільг (П) ___ грн
2. Середньомісячний сукупний дохід домогосподарства (Д) ___ грн
3. Середньомісячний дохід на одного члена домогосподарства ___ грн
4. % – частка середньомісячного сукупного доходу (% x Д) ___ грн
5. Розмір житлової субсидії (П – (% x Д) ___ грн

Рішення

про призначення (непризначення, відмову в призначенні) житлової субсидії

Уповноваженому власнику/наймачеві _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

за адресою домогосподарства _____,
опалювана площа якого становить _____;
площа, на яку призначається субсидія, _____,
призначено житлову субсидію на _____ місяців з _____ до _____
включно щомісячно в сумі _____ грн
(_____ грн _____ коп.)
(словами)

Найменування організації, що надає послуги, ОСББ/ЖБК та найменування виду послуги	Номер особового рахунку	Розмір плати за житлово-комунальні послуги (П), грн	Обсяг, одиниця виміру

відмовлено у призначенні житлової субсидії з таких підстав*:

- опалювана площа житлового приміщення перевищує 120 кв. м для квартири у багатоквартирному будинку або 200 кв. м для індиві-дуального будинку;
- до складу домогосподарства входять особи, які не сплатили єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування і перебували за кордоном сукупно понад 60 днів у період, за

який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, та документально не підтвердили набуття страхового стажу в інших країнах;

– наявний транспортний засіб, з дати випуску якого минуло менше ніж п'ять років;

– у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які досягли 18-річного віку та не мають доходів, або нарахований середньомісячний сукупний дохід яких менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, та/або ними чи за них не сплачено єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у визначеному законом розмірі;

– куплено/придбано у власність майно або одноразово оплачено будь-яку послугу на суму, що перевищує 50 тис. грн;

– наявна термінована понад місяць заборгованість з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком;

– у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці;

– інші підстави відмови у призначенні житлової субсидії (зазначається відповідна підстава), згідно з Положенням про порядок призначення житлових субсидій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.95 № 848 (зі змінами).

* Із переліку вибирається одна або декілька підстав відмови у призначенні житлової субсидії, а також окремо зазначається, хто прийняв рішення про відмову – Управління / Комісія, утворена районними, районними у м. Києві державними адміністраціями, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад.

Примітка.

Спеціаліст з опрацювання заяв	_____ (прізвище, ініціали)	_____ (підпис)
Головний спеціаліст з опрацювання заяв	_____ (прізвище, ініціали)	_____ (підпис)
Начальник Управління	_____ (прізвище, ініціали)	_____ (підпис)

_____ 20__ року

Інформація про доходи членів домогосподарства

П. І. Б.	Реєстраційний номер облікової картки платника податків		Період для розрахунку доходу	Розмір доходу (розрахований)
Види доходу	Номер особового рахунку	Організація (платник)	Період отримання доходу	Розмір доходу (фактичний)

Додаток 8
до Інструкції щодо порядку оформлення і
ведення особових справ отримувачів усіх
видів соціальної допомоги
(пункт 4.5 глави 4)

ПОВІДОМЛЕННЯ
про призначення (непризначення, відмову в призначенні)
житлової субсидії

№ _____

Уповноваженому власнику/наймачеві _____
(прізвище, ім'я, по батькові особи, якій призначено субсидію)

_____ (адреса, телефони особи, якій призначено субсидію)

Особовий рахунок № _____

Опалювана площа ____; площа, на яку призначається субсидія, _____

Призначено (не призначено, відмовлено у призначенні) житлову субсидію
з _____ до _____ включно.

Розраховано субсидію на __ місяців, з __ до __ включно щомісячно в сумі __ грн
(_____ грн _____ коп.)
(словами)

Найменування організації, що надає послуги, ОСББ/ЖБК та найменування виду послуги	Номер особового рахунку	Обсяг/вартість плати за житлово-комунальні послуги (за соціальними нормативами), (П) грн

УВАГА! Якщо житлова субсидія надається у грошовій безготівковій формі, інформація про суми, які необхідно сплачувати за житлово-комунальні послуги, буде щомісячно надаватися АТ «Ощадбанк» шляхом надсилання смс-повідомлення на номер телефону, вказаний у заяві на призначення житлової субсидії.

Про результати кожного перерахунку будуть надсилатися повідомлення.

Громадянин є відповідальним за надані відомості про доходи, майно, що вплинули або могли вплинути на встановлення права на призначення субсидії та на визначення її розміру. У разі змін у складі сім'ї, зареєстрованих у домогосподарстві осіб, у переліку житлово-комунальних послуг, придбання майна на суму понад 50 тис. грн тощо громадянин повинен повідомити про це орган, що призначив субсидію, протягом місяця.

відмовлено у призначенні житлової субсидії з таких підстав*:

– опалювана площа житлового приміщення перевищує 120 кв. м для квартири у багатоквартирному будинку або 200 кв. м для індивідуального будинку;

– до складу домогосподарства входять особи, які не сплатили єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування і перебували за кордоном сукупно понад 60 днів у період, за який враховуються доходи для призначення житлової субсидії, та документально не підтвердили набуття страхового стажу в інших країнах;

– наявний транспортний засіб, з дати випуску якого минуло менше, ніж п'ять років;

– у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які досягли 18-річного віку та не мають доходів, або нарахований середньомісячний сукупний дохід яких менший, ніж розмір мінімальної заробітної плати, та/або ними чи за них не сплачено єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у визначеному законом розмірі;

– куплено/придбано у власність майно або одноразово оплачено будь-яку послугу на суму, що перевищує 50 тис. грн;

– наявна термінована понад місяць заборгованість з оплати житлово-комунальних послуг, витрат на управління багатоквартирним будинком;

– у складі домогосподарства або у складі сім'ї члена домогосподарства є особи, які мають заборгованість за виконавчими провадженнями про стягнення аліментів понад три місяці;

– інші підстави відмови у призначенні житлової субсидії (зазначається відповідна підстава), згідно з Положенням про порядок призначення житлових субсидій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.95 № 848 (зі змінами).

* Із переліку вибирається одна або декілька підстав відмови у призначенні житлової субсидії, а також окремо зазначається, хто прийняв рішення про відмову – Управління/Комісія, утворена районними, районними у м. Києві державними адміністраціями, виконавчими органами міських, районних у містах (у разі їх утворення) рад.

Примітка.

Це рішення може бути оскаржено в суді.

Начальник Управління

(прізвище, ініціали)

___ ____ 20__ року

**Повідомлення
про призначення (відмову в призначенні) соціальної допомоги
№ _____**

За заявою

_____ (прізвище, ім'я, по батькові заявника / уповноваженого представника сім'ї (домогосподарства))

_____ (місце проживання)
особовий рахунок № _____,
призначено допомогу _____ на _____ місяців
(вид допомоги)
з _____ до _____ включно
в сумі _____ грн (_____ грн _____ коп.)
(цифрами) (словами)

Виплата через:
поштове відділення № _____
банківську установу _____ за адресою _____
Номер вкладу _____
Не призначено соціальної допомоги з таких підстав:

_____ Це рішення може бути оскаржене
в установленому законодавством порядку.

Начальник Управління _____ (прізвище, ініціали) _____ (підпис)

_____ 20__ року

Додаток 9
до Інструкції щодо порядку оформлення і
ведення особових справ отримувачів усіх
видів соціальної допомоги
(пункт 2.5 глави 2)

До структурного підрозділу з питань соціального захисту населення

ДЕКЛАРАЦІЯ
про доходи та майновий стан осіб, які звернулися
за призначенням усіх видів соціальної допомоги

Розділ I. Загальні відомості			
1. _____ (прізвище, ім'я, по батькові заявника / уповноваженого представника сім'ї)			
2. Місце проживання _____ (поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)			
3. Члени сім'ї або зареєстровані у житловому приміщенні/будинку особи, члени сімей, що проживають окремо (дружина, чоловік, неповнолітні діти)			
Прізвище, ім'я, по батькові	Ступінь родинного зв'язку	Рєєстраційний номер облікової картки платника податків	Примітки
1	2	3	4
Розділ II. Доходи членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх дітей) за період з ____ 20 __ року до ____ 20 __ року (відповідно до Методики обчислення сукупного доходу сім'ї для всіх видів соціальної допомоги, затвердженої наказом Мінпраці, Мінекономіки, Мінфіну, Держкомстату, Держкомсім'я-молоді, зарєєстро-ваним у Мін'юсті 07 лютого 2002 року за № 112/6400 (зі змінами))			
Прізвище, ініціали	Відомості про доходи		
	вид доходу	розмір доходу	джерело доходу
1	2	3	4

Розділ III. Відомості про житлові приміщення, що перебувають у власності чи володінні членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх дітей)

Прізвище, ініціали власника (наймача)	Загальна площа житлового приміщення	Кількість осіб, зареєстрованих у житловому приміщенні	Адреса житлового приміщення
1	2	3	4

Розділ IV. Відомості про транспортні засоби, які зареєстровані в установленому порядку та перебувають у власності або володінні членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх дітей)

Прізвище, ініціали власника	Автомобіль марки	Державний номерний знак	Рік випуску	Автомобілі, отримані через структурні підрозділи з питань соціального захисту населення
1	2	3	4	5

Розділ V. Відомості про земельні ділянки, що перебувають у власності або володінні (користуванні) членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх дітей)

Прізвище, ініціали власника (користувача)	Площа земельної ділянки	Форма власності	Призначення земельної ділянки
1	2	3	4

Розділ VI. Відомості про наявність додаткових джерел для існування за період з 20 року до 20 року

Вид джерела для існування	Характеристика засобів для отримання	Інформація про використання наявних засобів
1	2	3
здавання у найм або оренду житлового приміщення (будинку) або його частини		
робота одного чи кількох членів сім'ї без оформлення трудових відносин у встановленому порядку		

Документаційне забезпечення соціальної роботи

можливий дохід від утримання худоби, птиці, інших тварин			
дохід від народних промислів			
використання наявної сільськогосподарської техніки, вантажної машини, мікроавтобуса			
заощадження (що мають документальне підтвердження)			
грошові перекази			
інші джерела для існування			
Розділ VII. Відомості про витрати, здійснені протягом 12 місяців перед зверненням			
Прізвище, ініціали особи	Вид майна або послуг	Вартість	Дата купівлі майна і товарів або оплати послуг
1	2	3	4
придбання земельної ділянки			
придбання квартири (будинку)			
придбання автомобіля, транспортного засобу (механізму)			
придбання будівельних матеріалів			
придбання інших товарів довгострокового вжитку			
придбання іншого майна			
Разом			
оплата послуги з будівництва, ремонту квартири (будинку)			
оплата послуги з ремонту автомобіля, транспортного засобу (механізму)			
оплата послуги телефонного (в тому числі мобільного) зв'язку			
оплата послуги з навчання			
оплата інших послуг			
Разом			

Про відмову в призначенні або припинення виплати державної соціальної допомоги в разі подання неповних чи недостовірних відомостей про доходи та майновий стан членів сім'ї або зареєстрованих у житловому приміщенні / будинку осіб, членів сім'ї, що проживають окремо (дружини, чоловіка, неповнолітніх (малолітніх) дітей), мене попереджено.

(підпис заявника)

Додаток 17
до Інструкції щодо порядку оформлення і
ведення особових справ отримувачів усіх
видів соціальної допомоги
(пункт 10.4 глави 10)

_____ (дата)

ЗАПИТ

Прошу підготувати та передати спеціалістам
з приймання особові справи отримувачів допомоги:

Номер особової справи	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Місце проживання	Прізвище, ім'я, по батькові спеціаліста, номер робочого місця (кабінету) (підпис)	Дата, час приймання

Додаток 20
до Інструкції щодо порядку оформлення і
ведення особових справ отримувачів усіх
видів соціальної допомоги
(пункт 11.10 глави 11)

ЖУРНАЛ
реєстрації електронних документів (файлів)

№ з/п*	Дата	Організація, яка надала інформацію	Спеціаліст, який прийняв інформацію	Спеціаліст, якому передано інформацію	Примітка

* Нумерація починається з першого запису та закінчується останнім.

Додаток 21
до Інструкції щодо порядку оформлення і
ведення особових справ отримувачів усіх
видів соціальної допомоги
(пункт 3.11 глави 3)

**ЖУРНАЛ
реєстрації актів обстеження матеріально-побутових умов сім'ї**

№ з/п*	Прізвище, ім'я, по батькові заявника	Місце проживання	Вид допомоги	Дата проведення обстеження	№ акта обстеження	Посадова особа, що проводила обстеження	Примітка
Усього протягом місяця							

* Нумерація починається з першого запису та закінчується останнім.

СЛОВНИК ДО КУРСУ «ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ»

Автор документа – одноосібний або колективний створювач змісту документа.

Адміністративна інформація (дані) – це офіційні документовані дані, що дають кількісну характеристику явищ та процесів, що відбуваються в економічній, соціальній, культурній, інших сферах життя і збираються, використовуються, поширюються та зберігаються органами державної влади (за винятком органів державної статистики), органами місцевого самоврядування, юридичними особами відповідно до законодавства з метою виконання адміністративних обов'язків та завдань, що належать до їхньої компетенції (Закон України «Про інформацію»).

Альбом уніфікованих форм документів установи – сукупність уніфікованих форм документів, застосовуваних у діяльності установи відповідно до Табеля уніфікованих форм документів.

Бланк (службового) документа – уніфікована форма службового документа з надрукованою постійною інформацією реквізитів і наявним місцем для фіксування їхньої змінної інформації.

Бланк електронного документа (бланк) – уніфікована форма електронного документа установи або її структурного підрозділу з відповідними реквізитами та полями постійної і змінної інформації (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затверд, 2018).

Бланк установи – бланк службового документа, що дає змогу визначити установу-створювача документа.

Виконання документа (діловодство) – вид управлінської діяльності, зміст, характер, строки виконання та виконавці якої обумовлені документною інформацією.

Використання інформації – це задоволення інформаційних потреб громадян, юридичних осіб і держави (Закон України «Про інформацію»).

Витяг – засвідчена копія частини тексту електронного документа, який містить певний обсяг інформації або запису реєстру (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Вихідний документ – службовий документ, який надсилають іншій юридичній чи фізичній особі.

Віза документа – реквізит службового документа у вигляді напису, зробленого посадовою особою, що висловлює згоду або незгоду з його змістом.

Візуалізація – процес відтворення даних у формі, що є сприйнятною людиною (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Візування проекту електронного документа (візування) – накладання посадовою особою електронного цифрового підпису на проект електронного документа для засвідчення факту погодження цією особою завізованого проекту документа (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Внутрішній опис (документів) справи – обліковий документ, що містить перелік заголовків до текстів документів у справі із зазначенням порядкових номерів документів, їхніх індексів, дат, номерів аркушів.

Вхідний документ – службовий документ, що надійшов до установи.

Гриф затвердження – реквізит службового документа, який свідчить про його затвердження посадовою особою або іншим нормативним документом.

Гриф погодження – реквізит службового документа, який свідчить про згоду установи, її підрозділу чи посадової особи, що не є авторами Документа, з його змістом.

Гриф секретності – реквізит матеріального носія секретної інформації, що засвідчує ступінь секретності даної інформації (Закон України «Про державну таємницю»).

Дата (службового) документа – реквізит службового документа, який свідчить про час створення та (або) підписання, затвердження прийняття, реєстрації службового документа.

Державний класифікатор управлінської документації (ДКУД) – нормативний перелік уніфікованих систем документації.

Діловодство, справочинство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організування роботи зі службовими документами.

Документ – 1) матеріальний об'єкт з інформацією, закріпленою створеною людиною способом для її передавання в часі та просторі (ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення);

2) інформація, зафіксована на матеріальному носії, основною функцією якого є зберігати та передавати її в часі та просторі (ДСТУ 2732-2004. Терміни та визначення); 3) матеріальна форма одержання, зберігання, використання й поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео фотоплівці або на іншому носіїві (Закон України «Про інформацію»); 4) це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання, використання та поширення інформації шляхом фіксації її на папері, магнітній, кіно-, відео-, фотоплівці або на іншому носіїві (Закон України «Про інформацію»).

Документаційний фонд установи (документальний фонд установи) – фонд службових документів, який установа нагромадила внаслідок діяльності, склад та процес формування якого визначають нормативні документи.

Документація – сукупність службових документів, об'єднаних за ознакою належності до певної галузі, сфери, напряму діяльності, установи чи її підрозділу.

Документна інформація – вся інформація документа (зміст, відбитки печаток, штампів, реєстраційні номери, резолюції, підписи, інші реквізити та службові позначки, а також маргіналії, філіграні, елементи бланка та захисту).

Документообіг – рух службових документів в установі від дати їх створення чи одержання до дати завершення виконання або надсилання.

Документопотоки – сукупність документів, які виконують певне цільове призначення у процесі документообігу.

Дублікат оригіналу (службового документа) – повторно оформлений службовий документ, замість втраченого чи пошкодженого оригіналу, що має таку саму юридичну силу.

Експертиза цінності документів – усебічне вивчення цих документів із метою оцінки їхнього наукового, історико-культурного значення.

Електронна копія електронного документа – візуальне подання електронного документа в електронній формі без електронних цифрових підписів, якими його було завізовано та/або підписано, відповідність та правовий статус якої засвідчено електронною печаткою (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Електронна копія оригіналу паперового документа (фотокопія) – візуальне подання паперового документа в електронній формі, отримане шляхом сканування (фотографування) паперового документа, відповідність оригіналу та правовий статус якого засвідчено

електронною печаткою установи (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Електронна резолюція – накладена посадовою особою на електронний документ вказівка керівника виконавцю, яка зазначає стислий зміст прийнятого нею рішення щодо організації виконання електронного документа, на яку накладено електронний цифровий підпис зазначеної особи. Електронна резолюція є єдиною допустимою формою реалізації доручень, виданих у електронній формі (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Електронна справа – електронна папка з електронними документами, з яких сформовано цю справу, та електронним внутрішнім описом, що включені до справи (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Електронне повідомлення – автоматично або у разі необхідності автоматизовано створена та передана в електронній формі інформація про доставку/отримання/відмову в реєстрації/ реєстрацію електронного документа адресатом та інше (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Електронний аудіовізуальний документ – електронний документ, зміст якого представлено у вигляді відеоряду, зображення і/або запису звуку, для фіксування і/або відтворення яких застосовують відповідну апаратуру, на який накладено електронний цифровий підпис (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Електронний внутрішній опис документів справи – окремий обліковий електронний документ, що містить перелік заголовків до текстів електронних документів справи із зазначенням порядкових номерів, їхніх реєстраційних індексів, дат та найменування файлів відповідних електронних документів (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Електронний довідник – електронно-довідковий перелік прикладного характеру, в якому зібрано типові набори даних (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Електронний документ – документ, який створюють та використовують тільки в межах комп'ютерної системи.

Електронний документообіг установи – обіг службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архіву (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Електронний журнал – окремий реєстр системи електронного документообігу установи, що містить записи про зареєстровані документи, об'єднані за певною ознакою або групою ознак (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Заголовок до тексту (службового) документа – реквізит службового документа, що є стислим викладом суті змісту документа.

Заголовок справи – стислий виклад відомостей про склад і зміст документів у справі.

Засвідчена копія (службового документа) – копія службового документа, що містить реквізити, які в окремих випадках надають їй юридичну силу оригіналу.

Заява (клопотання) – звернення громадян із проханням про сприяння реалізації закріплених Конституцією України і чинним законодавством їх прав та інтересів або повідомлення про порушення чинного законодавства чи недоліки в діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, посадових осіб, а також викладення думки щодо поліпшення їхньої діяльності.

Зберігання інформації – це забезпечення належного стану інформації та її матеріальних носіїв (Закон України «Про інформацію»).

Звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги (Закон України «Про звернення громадян»).

Зміст документа – інформація в документі, потреба зафіксувати яку є основною метою його створення.

Індивідуальні документи – це документи, які створюють у кожному окремому випадку для розв'язання конкретної управлінської ситуації.

Індикатори стану виконання документів – визначені критерії етапів проходження документів в установі з метою їх моніторингу (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Ініціативний документ – документ, що став підставою для започаткування розгляду будь-якого питання.

Інструкція – офіційне чи нормативне виробничо-практичне видання правил регулювання виробничої та суспільної діяльності або користування виробами та (чи) послугами (ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення).

Інструкція з діловодства – правовий акт, що встановлює технологію створення або одержання документів, їх обробки, збереження і використання в поточній діяльності установи.

Інформація – документовані або публічно оголошені відомості про події та явища, що відбуваються в суспільстві, державі та навколишньому природному середовищі (Закон України «Про інформацію»).

Інформація про особу – це сукупність документованих або публічно оголошених відомостей про особу (Закон України «Про інформацію»).

Класифікування документів – процес поділу документів за будь-якими їхніми ознаками: характеристиками інформації, носіями документної інформації, властивостями, обіговими даними.

Клопотання – письмове звернення з проханням про визнання за особою відповідного статусу, прав чи свобод тощо (Закон України «Про звернення громадян»).

Контроль – комплекс заходів, що здійснюються для перевірки та оцінки виконання поставлених завдань (управлінських рішень) (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Контроль виконання документа – сукупність процесів, які забезпечують своєчасне виконання документа.

Конфіденційна інформація – це відомості, які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні окремих фізичних чи юридичних осіб і поширюються за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов (Закон України «Про інформацію»).

Копія (документа) – документ, що містить точне знакове відтворення змісту чи документної інформації іншого документа і в окремих випадках – деяких його зовнішніх ознак.

Незасвідчена копія (службового документа) – копія службового документа, в якій відсутні реквізити, що надають їй юридичну силу.

Номенклатура справ – обов’язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік назв справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання (Закон України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»).

Номенклатура справ – систематизований перелік справ, до яких входять документи подібні за змістом і належністю із зазначенням терміну їх зберігання (ДСТУ 2732).

Обсяг документообігу – сумарна кількість вхідних документів і створених установою за певний період.

Одержання інформації – це набуття, придбання, нагромадження відповідно до чинного законодавства України документованої або публічно оголошеної інформації громадянами, юридичними особами або державою (Закон України «Про інформацію»).

Опис справ в електронній формі – довідник в електронній формі, призначений для обліку та розкриття змісту одиниць зберігання, одиниць обліку, закріплення їхньої систематизації в межах архівного фонду (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затверд. Постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018. № 55).

Оригінал (службового документа) – примірник службового документа, що першим набирає юридичної сили.

Особовий документ – документ, що посвідчує особу власника, його права, обов’язки, суспільний стан, а також може містити біографічні та (або) інші відомості про нього.

Офіційні документи – створюються організацією чи службовою особою й оформлюються в установленому порядку.

Оформлювання службового документа – фіксування реквізитів службового документа.

Оформлювання справи – комплекс процесів, спрямованих на підготовлення справи до зберігання та користування.

Письмовий документ – текстовий документ, зміст якого зафіксовано за допомогою письмових знаків.

Підпис (службового документа) – реквізит службового документа, який свідчить про відповідальність особи за його зміст та є одним чи одним з реквізитів, що надають документу юридичної сили.

Підписання проекту електронного документа (підписання) – накладання уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа, електронного цифрового підпису (підписів) на проект електронного документа для засвідчення факту його затвердження (Типова

інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Погоджувач – посадова особа, що здійснює візування (погодження) проекту документа (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Положення – внутрішній правовий акт, який визначає основні правила організації та діяльності державних органів, структурних підрозділів (служб).

Поширення інформації – це розповсюдження, оприлюднення, реалізація у встановленому законом порядку документованої або публічно оголошеної інформації.

Правила документування – вимоги та норми, що регламентують порядок створювання службових документів.

Право власності на інформацію – це врегульовані законом суспільні відносини щодо володіння, користування та розпорядження інформацією (Закон України «Про інформацію»).

Правовий статус – набрання електронними даними юридичної сили (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Примірник електронного документа – файл, який містить набір даних, тотожний оригіналу електронного документа (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Проект електронного документа – документ в електронній формі до накладення електронного цифрового підпису уповноваженою особою (уповноваженими особами), зазначеною (зазначеними) у реквізитах підписувача такого документа (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Пропозиція (зауваження) – звернення громадян, де висловлюються порада, рекомендація щодо діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, депутатів усіх рівнів, посадових осіб, а також викладаються думки щодо врегулювання суспільних відносин і умов життя громадян, удосконалення правової основи державного й громадського життя, соціально-культурної та інших сфер діяльності держави і суспільства (Закон України «Про звернення громадян»).

Редакційна правка – будь-яке редагування проекту електронного документа, виконуване автором, погоджувачем або підписувачем (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Реєстратор – працівник служби діловодства установи, уповноважений на здійснення реєстрації вхідної та/або вихідної кореспонденції установи (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Реєстраційний індекс (службового) документа – цифрова чи абетково-цифрова позначка, надана службовому документові під час його реєстрації.

Реєстраційно-моніторингова картка – картка в електронній формі, що містить вичерпну інформацію про створення, одержання, проходження, виконання, відправлення, зберігання та знищення в установі документа незалежно від форми його створення (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Реєстрація (службового) документа – внесення до облікових форм стислих відомостей про службовий документ із зазначенням реєстраційного індексу і дати реєстрації.

Режим доступу до інформації – це передбачений правовими нормами порядок одержання, використання, поширення і зберігання інформації (Закон України «Про інформацію»).

Резолюція (документа) – реквізит службового документа у вигляді напису, в якому посадова особа виразила зміст прийнятого нею рішення щодо виконання документа.

Реквізит (службового документа) – інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації, організування обігу та (або) надання йому юридичної сили. Реквізит може відбивати уніфікований процес оформлювання службового документа.

Реквізит електронного документа – інформація, зафіксована в електронному документі та реєстраційно-моніторинговій картці для його ідентифікації, організації обігу та надання йому юридичної сили (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Рукописний документ; рукопис (Нд) – письмовий документ, письмові знаки змісту якого особа написала власноруч чи іншим безпосереднім способом.

Система документації – сукупність взаємопов’язаних документів, що застосовуються в певній сфері діяльності.

Система електронного документообігу установи – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизованого виконання завдань щодо організації роботи з електронними документами у діловодстві установи (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Система зберігання документів – сукупність засобів, способів та прийомів обліку, систематизації документів із метою їх пошуку та використання в поточній діяльності установи.

Система моніторингу – комплексна автоматизована система безперервного збору, обробки, систематизації та аналізу інформації про стан виконання управлінських рішень (електронних документів) в установі (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Скарга – звернення з вимогою про поновлення прав і захист законних інтересів громадян, порушених діями (бездіяльністю), рішеннями державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян, посадових осіб (Закон України «Про звернення громадян»).

Служба діловодства – структурний підрозділ або відповідальна особа установи, що забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу службових документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архіву установи (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Служба контролю – підрозділ або посадова особа, відповідальні за здійснення моніторингу стану виконання управлінських рішень та контролю за відповідністю їх виконання поставленому завданню (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Службова електронна пошта – електронна пошта (поштова скринька) працівника установи, сформована з використанням доменного імені у домені gov.ua для обміну управлінською інформацією, яка не має юридичної сили (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Службовий документ – документ, який створила або отримала установа (чи інший суб'єкт господарювання) в процесі діяльності.

Службовий електронний документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений електронний документ, що одержаний чи створений установою у процесі її діяльності та складається з обов'язкових реквізитів (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Справа – документ або сукупність документів, що стосуються одного питання чи напряму діяльності установи або особи і зберігаються в окремій теці (палітурці).

Статистична інформація – це офіційна документована державна інформація, яка дає кількісну характеристику масових явищ та процесів, що відбуваються в економічній, соціальній, культурній та інших сферах життя (Закон України «Про інформацію»).

Строк виконання документа – термін, визначений змістом документа, нормативно-правовим актом, організаційно-розпорядчим документом чи резолюцією.

Строк зберігання електронного документа – період часу обов'язкового зберігання службового електронного документа, визначений номенклатурою справ установи на підставі нормативно-правових актів (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Текст (службового) документа – зміст письмового службового документа, що є його головним реквізитом.

Текстовий документ – документ, зміст якого зафіксовано будь-яким типом письма або певною системою звукозапису.

Уніфікована форма (службового) документа – стандартний формуляр службового документа, встановлений відповідно до функційної призначеності службового документа в певній сфері діяльності чи галузі.

Уповноважена особа – посадова особа, яка наділена правом вчиняти дії та відповідає згідно із законодавством за наслідки їх вчинення (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Управлінська інформація – сукупність необхідних даних, які сприятимуть вирішенню управлінських рішень (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Управлінське рішення – будь-яке завдання, визначне посадовою особою або колегіальним органом в межах повноважень та спрямоване на досягнення поставленої мети (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справу відповідно до номенклатури справ установи (Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, 2018).

Формування справи – групування виконаних службових документів у справу відповідно до номенклатури справ.

Формуляр (службового) документа – склад та послідовність розміщення реквізитів у службовому документі.

Формуляр-зразок (службового документа) – модель побудови формуляра службового документа, що встановлює сферу його застосування, формат, розміри берегів, вимоги до побудови конструкційної сітки та реквізити.

Юридична сила (службового документа) – властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання та (або) управлінські функції.

Навчальне видання

*Наталя Леонідівна
Малиновська*

**ДОКУМЕНТАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
СОЦІАЛЬНОЇ РОБОТИ**

*Методичні вказівки
для спеціальності 231 «Соціальна робота»*

Випуск 309

Редактор *А. Бурмус*.
Технічний редактор, комп'ютерна верстка *Д. Кардаш*.
Друк *С. Волинець*. Фальцювально-палітурні роботи *О. Мишалкіна*.

Підп. до друку 16.12.2020
Формат 60x84¹/₁₆. Папір офсет.
Гарнітура «Times New Roman». Друк ризограф.
Ум. друк. арк. 4,42. Обл.-вид. арк. 2,98.
Тираж 5 пр. Зам. № 6054.

Видавець і виготовлювач: ЧНУ ім. Петра Могили.
54003, м. Миколаїв, вул. 68 Десанників, 10.
Тел.: 8 (0512) 50–03–32, 8 (0512) 76–55–81, e-mail: rector@chmnu.edu.ua.
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6124 від 05.04.2018.