ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МУНІЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛІННЯ ТА МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА

Ю. В. Данькевич

ДОКУМЕНТАЦІЙНИЙ СЕРВІС

Навчально-методичний посібник

Київ
Видавництво Ліра-К
2020

УДК 002.1(075.8)
Д18

Рекомендовано до друку Вченою радою
Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського
(протокол № 11 від 25.08.2020)

Рецензенти:

Антонюк Т.Д. — доцент, доктор історичних наук, провідний фахівець відділу україніки Інституту книгознавства Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

Козак В.А. — доцент, кандидат філологічних наук, доцент кафедри соціальних комунікацій Київського міжнародного університету

Данькевич Ю.В.

Д18 Документаційний сервіс : навч.-метод. посіб. — Київ: Видавництво Ліра-К, 2020. 174 с.

ISBN 978-617-7910-78-6

У навчально-методичному посібнику розкрито сутність, принципи, нормативно-правові, законодавчі засади документаційного сервісу в установах різних форм власності. Посібник містить стислий огляд теорій провідних вітчизняних та зарубіжних науковців та вчених на структуру сучасного документа. У контексті діджиталізації соціуму подано та розкрито основні складові роботи із оформленням та затвердженням е-документів.

Посібник укладено відповідно до програми дисципліни, що читається магістрам 1 року навчання спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Навчально-методичний посібник розрахований на студентів закладів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та викладачів.

УДК 002.1(075.8)

ISBN 978-617-7910-78-6

© Данькевич Ю.В., 2020
© Видавництво Ліра-К, 2020

ЗМІСТ

Розділ 1. Вступ. Теоретико-прикладні аспекти документаційного сервісу як науки та навчальної дисципліни

1. Мета і завдання навчального курсу «Документаційний сервіс» 8
2. Основний категоріальний апарат навчальної дисципліни «Документаційний сервіс» 9
3. Дефініція «документ» у межах дисципліни «Документаційбий сервіс» 10
4. Вплив нових правописних норм на форму та зміст документа 11

Питання для самоконтролю 15
Практикум 15
Список використаних джерел 15

Розділ 2. Структура документаційного сервісу

1. Склад, структура і принципи створення документаційного ресурсу установи 17
2. Типи документів установи 20
3. Системи ділової документації 22
4. Регламентація документних технологій сучасної установи 24

Питання для самоконтролю 28
Практикум 28
Список використаних джерел 29

Розділ 3. Практична реалізація документаційного сервісу

1. Документаційний сервіс в управлінні документацією 31
2. Документаційний сервіс в організаційному проєктуванні установ 34
3. Документаційний сервіс в процесах розробки, прийняття та реалізації управлінських рішень 36
4. Документаційний сервіс і управління якістю 39

Питання для самоконтролю 43
Практикум 44
Список використаних джерел 44

Розділ 4. Документаційний сервіс установ державної форми власності
1. Основні форми документів державної установи 45
2. Типові приклади документів установи державної форми власності 48
3. Зразки оформлення документів 53
Питання для самоконтролю 60
Практикум 60
Список використаних джерел 61

Розділ 5. Документаційний сервіс установ приватної форми власності
1. Специфіка роботи із документами у приватних установах 62
2. Типові приклади документів установи приватної форми власності 73
3. Зразки оформлення документів 81
Питання для самоконтролю 87
Практикум 87
Список використаних джерел 87

Розділ 6. Принципи функціонування електронного документаційного сервісу у забезпеченні системи управління комунальним господарством
1. Законодавчо-правові основи організації сучасного комунального господарства 89
2. Специфіка електронного документообігу у структурних підрозділах керуючої компанії з обслуговування житлового фонду 97
3. Підготовка та оформлення електронних документів у відділі організації закупівель керуючої компанії з обслуговування житлового фонду 104
4. Архівація електронних документів у відділі документального забезпечення та контролю керуючої компанії з обслуговування житлового фонду 112
Питання для самоконтролю 118
Практикум 118
Список використаних джерел 119

Розділ 7. Особливості організації роботи з документами в Інтернет-магазинах
1. Теоретична складова роботи з документами в Інтернет-магазині 120
2. Сучасні інформаційні технології роботи з документами в Інтернет-магазинах..... 125
3. Персональні дані та шляхи їх захисту в документах в Інтернет-магазині 129
Питання для самоконтролю 134
Практикум 134
Список використаних джерел..... 134

Розділ 8. Захист персональних даних у цифровому соціумі
1. Законодавче регулювання персональних даних..... 136
2. Особливості захисту та зберігання даних сучасних цифрових сервісів..... 143
3. Стратегія розвитку цифрових технологій в Україні 151
Питання для самоконтролю 160
Практикум 161
Список використаних джерел..... 161

Робота із текстами 162

Від авторки

Запропонований навчально-методичний посібник «Документаційний сервіс» укладено відповідно до програми дисципліни, що читається магістрам 1 року навчання спеціальності 029 «Інформаційна, бібілотечна та архівна справа». Мета навчального посібника полягає у вивченні та закріплені теоретичного фахового матеріалу, пов'язаного із створенням та функціонуванням документів в установах різних форм власності, документаційному супроводі, вмінні аналізувати поточні документи відповідно до профілю та виду діяльності установи.

Основний курс охоплює 8 розділів*: «Вступ. Теоретико-прикладні аспекти документаційного сервісу як науки та навчальної дисципліни». «Структура документаційного сервісу». «Практична реалізація документаційного сервісу». «Документаційний сервіс установ державної форми власності». «Документаційний сервіс установ приватної форми власності». «Принципи функціонування електронного документаційного сервісу у забезпеченні системи управління комунальним господарством». «Особливості організації роботи з документами в Інтернет-магазинах». «Захист персональних даних у цифровому соціумі».* Також у навчально-методичному посібнику подано тексти для перевірки рівня грамотності.

Структура кожного розділу має кілька блоків: теоретичний матеріал, питання для самоперевірки та практична робота, пов'язана із вивченим теоретичним матеріалом. Така побудова дозволить викладачу якомога повніше перевірити знання студентів, відпрацювати раніше вивчений матеріал та закріпити його. Наприкінці навчально-методичного посібника подано вправи на найтиповіші помилки, що трапляються у текстах. Із цією метою використані вправи, що дозволяють повторити раніше вивчений граматичний матеріал. Окремий підрозділ у посібнику присвячений і змінам у Новому українському правописі. За потреби, наприкінці кожного розділу подано розлогий список використаних джерел, який студенти зможуть опрацювати самостійно.

Враховуючи, що кількість навчальних аудиторних годин може відрізнятися у закладах вищої освіти України, викладачі мають змогу на власний розсуд користуватися запропонованим матеріалом та самостійно визначати пріоритети. Залежно від навчальних цілей та рівня підготовленості студентів, викладач може приділяти більше чи менше уваги і часу, роботі з теоретичним матеріалом, опрацюванню фахових текстів.

Юлія Данькевич

РОЗДІЛ 1.
Вступ. Теоретико-прикладні аспекти документаційного сервісу як науки та навчальної дисципліни

– *мета і завдання навчального курсу «Документаційний сервіс»;*
– *основний категоріальний апарат навчальної дисципліни «Документаційний сервіс»;*
– *дефініція «документ» у межах дисципліни «Документаційний сервіс»;*
– *вплив нових правописних норм на форму та зміст документа*

Ключові терміни та поняття: *документаційний сервіс, структура документаційного сервісу, види установ, системи електронного документообігу, документна комунікація, документ, основні визначення документа, правописні норми*

1. Мета і завдання навчального курсу «Документаційний сервіс»

Навчальний курс «Документаційний сервіс» є одним із основних у процесі підготовки магістрів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Мета навчального курсу — поглибити теоретичні, практичні та методологічні знання студентів із документаційного сервісу як науки, що вивчає сукупність документів, необхідних для функціонування сучасної установи. Ґрунтовне розуміння студентами-магістрами фахової роботи із пакетом документів сприятиме успішній реалізації функцій управління, вирішенню певних управлінських завдань, забезпечить у подальшому ефективне функціонування установи.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Документаційний сервіс» є:

– розгляд еволюції та сутності основних концепцій щодо структури документаційного сервісу як науки;
– розширення уявлень студентів-магістрів про предмет документознавства у контексті дисципліни документаційний

сервіс, співвідношення з іншими науковими дисциплінами документально-комунікаційного циклу;

– висвітлення основних етапів документаційного сервісу як дисципліни;

– поглиблення знань про феномен документа як об'єкт документаційного сервісу;

– узагальнення сучасних концептуальних підходів до класифікації документа.

Відповідно до вимог з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

знати:

– що таке документаційний сервіс, теоретичні засади і способи його організації;

– що таке документаційний сервіс як наукова дисципліна;

– зміст поняття документаційний сервіс, ;

– специфіку і засади використання сучасних програм у процесі організації документаційного сервісу в установі.

вміти:

– самостійно та вільно орієнтуватися в теоретико-методологічних засадах документаційного сервісу;

– обґрунтовувати власну думку щодо дискусійних проблем документаційного сервісу;

– класифікувати будь-які види документів за сутнісними ознаками їх поділу на групи та види.

2. Основний категоріальний апарат навчальної дисципліни «Документаційний сервіс»

Основний категоріальний апарат курсу складають поняття: документ, документацій ний сервіс, установа, інформаційна установа, загальні властивості та ознаки документа, полі функціональність документа, документування і комунікативний процес, документаційний сервіс в управління документацією, документаційний сервіс в організаційному проектуванні установ, документаційний сервіс у процесах розробки, прийняття та реалізації управлінських рішень, документаційний сервіс і

управління якістю, системи електронного документообігу, системи управління документообігом, електронний підпис, забезпечення систем електронного документообігу, системи обробки інформації, процеси електронного узгодження документа.

Володіння даним категоріальним апаратом дозволить магістру впевнено почуватися у сучасному інформаційному середовищі, при виконанні посадових обов'язків,

Курс сприятиме формуванню у студента-магістра світогляду фахівця, який не лише бере участь у формуванні пакета документів, з яким працює установа, а й несе відповідальність за наслідки роботи із документами.

3. Дефініція «документ» у межах дисципліни «Документаційний сервіс»

Розуміння поняття «документ» випливає із чинних нормативних документів, формулювань науковців та дослідників. Так, у Законі України «Про інформацію», документ — «матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі». Таке ж визначення знаходимо і у редакціях ДСТУ.

Відповідно, за Полем Отле, «документ — це будь-яке джерело інформації, передання людської думки, знань незалежно від того, чи втілене воно в матеріально фіксованій формі або є провідником (передавачем) інформації в часі» [2]. Українське ділове мовлення тлумачить документ як «матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у зведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу» [7]. Розлого вивчено і постежено становлення поняття документ у підручнику Ю. Палехи і Н. Леміш «Загальне документознавство» [8]. Автори слушно зауважують, що «однією із суттєвих особливостей розуміння поняття «документ» є те, що воно має досить твердо усталені позначення» .

Зауважимо, що в Академічному тлумачному словнику документ розуміється як:

1. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь // все те, що підтверджує що-небудь.

2. Письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу.

3. Письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе.

Отже, усі визначення дефініції «документ» у межах дисципліни «Документаційний сервіс» розуміються з огляду на його здатність бути матеріальним носієм, що передає інформацію у часі та просторі. Необхідно підкреслити, що матеріальний носій є необхідною складовою документа, без якої він не може існувати.

Поняття «сервіс» розуміється як усі види послуг, які надаються за допомогою певних засобів. Тож, у цілому, дефініція «документаційний сервіс» це надання усіх необхідних документаційних послуг (наприклад, сервіси «Готово»). На сьогодні є актуальним надання саме е-документаційного сервісу.

4. Вплив нових правописних норм на форму та зміст документа

Однією із вагомих фахових ознак сучасного документознавця є, безумовно, грамотне володіння українською мовою. 22 травня 2019 року Кабінет Міністрів України схвалив нову редакцію Українського правопису, що змінює версію 1992 року. Сучасна редакція Українського правопису повертає до життя деякі особливості правопису 1928 року, які є частиною української орфографічної традиції і поновлення яких має сучасне наукове підґрунтя. Водночас правописна комісія керувалася розумінням того, що й мовна практика українців другої половини XX ст. — початку XXI ст. вже стала частиною української орфографічної традиції. Однією із особливостей стало те, що правописна комісія повернула низку особливостей «харківського» правопису, затвердженого в 1928 році [11].

Зміни можна умовно поділити на дві великі групи:

(1) власне зміни у написанні слів (без варіантів) і

(2) варіантні доповнення до чинної норми.