

Шановні студенти виконані роботи надсилайте на перевірку пошти – bubnenkova.work@gmail.com

ТЕРМІН ВИКОНАННЯ ДО 21.10.2021 Р.

Практичне заняття 17

Тема заняття: *Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами. Систематизація документів та їх збереження.*

Мета заняття: сформувати у студентів навички та вміння щодо складання номенклатури справ та групування та формування документів у справи, їх розміщення.

Студенти повинні:

знати: порядок розгляду письмових та усних звернень громадян; групування документів у справи; номенклатура справи, оперативне та архівне зберігання справ;

уміти формувати та складати особові справи.

Забезпечення заняття.

1. Бланки документів:

- номенклатура справ;
- журнал реєстрації звернень громадян;
- акт про виділення для знищення документів, що не підлягають зберіганню;
- титутка справи;
- журнал обліку особистого прийому громадян.

Література:

1. Інструкція з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації від 14 квітня 1997 р. № 348

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>

2. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну від 17 січня 2018 р. № 55

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#Text>

Хід заняття:

Завдання №1

Дайте відповіді на наступні питання:

Скарга – це _____

Лист – це _____

Заява – це _____

Пропозиції – це _____

У зверненні має бути зазначено _____

Завдання №2

Зареєструйте належним чином звернення, що надійшли до Новомосковської міської ради, інформації, що не вистачає, визначте самостійно:

1) звернення мешканців будинку (26 осіб) по вул. Чайковського 27,5-й під'їзд про аварійний стан будинку та необхідність ремонту під'їзду;

--	--	--	--	--	--	--	--

Завдання №4

Громадянин Сениця О.Л. направив звернення до Новомосковської міської ради з питання благоустрою (встановлення дитячого спортивного майданчику) прибудинкової території за рахунок коштів місцевого бюджету. Через 35 днів не отримавши відповідь Сениця О.Л. повторно направив звернення але воно не було прийняте, мотивуючи тим, що питання вирішується і його повідомлять про результат.

Чи правомірна відмова у прийнятті звернення?

Протягом якого терміну розглядаються звернення?

Чи можливо та за яких обставин подовжити термін розгляду звернення?

Який загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні?

Висновок:

Методичні рекомендації:

Формування та оформлення справ — це групування документів у справу відповідно до номенклатури справ.

Справа — це перелік документів, сформованих за будь-якою ознакою за відповідними правилами. Правильне формування справ допомагає оперативному пошуку документів, забезпечує їх збереження, встановлює порядок в організації діловодства.

Формування справ в установі, як правило, проводить канцелярія або секретар.

Під час формування справ слід дотримуватись таких правил:

- групувати у справу тільки оригінали (за їх відсутності — засвідчені в установленому порядку копії) правильно оформлених і виконаних документів, не допускати включення до справи чорнових, особистих, дублетних документів, що підлягають поверненню, та розмножених копій;
- групувати у справу документи одного діловодного року (за винятком особових, судових, перехідних справ). Особові справи формуються протягом усього часу роботи в установі;
- групувати у справу окремо документи постійного й тимчасового строків зберігання.

Як виняток, коли цього вимагає специфіка роботи установи, документи постійного й тимчасового строків зберігання, пов'язані з вирішенням одного питання, можуть групуватися протягом ділового року в одну справу. Після закінчення ділового року або перед передачею справи в архівний підрозділ установи документи повинні бути розкладені за окремими справами згідно з номенклатурою: в одній — справи постійного, в іншій — тимчасового строку зберігання:

- включати до справи документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс, спочатку ініціативний, а потім інші документи в логічній послідовності;
- якщо документи за своїм змістом і строком зберігання не можуть бути згруповані у справу, передбачені номенклатурою, заводиться нова справа з обов'язковим внесенням її найменування та строку зберігання в діючу номенклатуру справ;
- документи, створені за допомогою ПК, групуються у справи на загальних підставах.

Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30–40 мм завтовшки).

Викладач

О. О. Бубнієнкова

О. А. Мошенець