

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО
ВСП «ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МНУ ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО»

Олена САХАРОВА

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до організації та планування самостійної роботи студентів
з навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи»
для студентів III курсу галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності
231 Соціальна робота

Миколаїв – 2023

УДК

Методичні рекомендації до організації та планування самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» для студентів III курсу галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота) / укладач Сахарова О. М., Миколаїв, 2023. 115 с.

Рецензенти:

Шапочка К. А.- к.п.н., доцент кафедри початкової та дошкільної освіти Миколаївського національного університету імені В.О. Сухомлинського

Мікрюкова К. О. – к.ф.н., викладач вищої категорії циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Миколаївського національного університету імені В. О. Сухомлинського»

Методичні рекомендації до організації та планування самостійної роботи студентів з навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» для студентів III курсу галузі знань 23 Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота» розроблені відповідно до навчальної програми та мети вивчення курсу «Документальне забезпечення соціальної роботи» студентами закладів фахової передвищої освіти. У запропонованих методичних рекомендаціях до організації самостійної роботи подано основні теоретичні відомості до тем, завдання самостійної роботи, методичні вказівки щодо їх виконання, запропоновано основну та додаткову літературу, інформаційні ресурси Видання адресоване студентам освітнього-професійного ступеня підготовки «фаховий молодший бакалавр».

Рекомендовано на засіданні навчально-методичної ради ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В. О. Сухомлинського» (протокол № 2 від 08.11.2023 р.)

Рекомендовано до видання навчально-методичною радою МНУ імені В. О. Сухомлинського» (протокол № 4 від 21.12.2023 р.)

© Сахарова О. М.

©МНУ імені В. О. Сухомлинського, 2023

ЗМІСТ

Передмова	4
Опис навчальної дисципліни	6
Рекомендації щодо підготовки презентації як виду самостійної роботи	10
Рекомендації щодо самостійної роботи з інтернет джерелами	13
Програма самостійної роботи з курсу	14
Тема 1: Документознавство як наука і навчальна дисципліна. Розвиток документознавства в Україні	15
Тема 2: Поняття про документ як об'єкт документування. Державні стандарти	23
Тема 3: Обліково-реєстраційна документація	31
Тема 4: Оформлення особових справ громадян	39
Тема 5. Ведення професійних записів	50
Тема 6: Облікова документація діяльності спеціалізованих служб	56
Тема 7: Порядок оформлення документів що встановлюють особу дитини та порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини	63
Тема 8: Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини	74
Тема 9. Соціальна допомога сім'ям з дітьми та її документальне забезпечення	85
Орієнтовні питання до заліку	101
Окремі тестові завдання для поточного й підсумкового контролю	103
Критерії оцінювання знань студентів	105
Рекомендовані джерела інформації	106
Додатки:	
Глосарій	108

ПЕРЕДМОВА

Самостійна робота студентів є основою навчального процесу. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, визначається навчальним планом і становить не менше 1/3 і не більше 2/3 загального обсягу навчального часу, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. На 3 курсі навчання самостійна робота стає більш творчою, починає носити проблемно-пошуковий характер, також допомагає в організації колективної роботи взагалі.

Самостійна робота студентів з дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» передбачає поетапне засвоєння нового матеріалу, його закріплення, застосування на практиці, повторення матеріалу.

Самостійна робота може виконуватись як аудиторно, так і позааудиторно. Саме викладачу відводиться важлива роль на етапі самостійної аудиторної роботи, оскільки викладач може доповнити та поглибити конкретний матеріал, уточнити незрозумілі запитання, навчити самостійно мислити. Все це розвиває навички навчально-пізнавальної діяльності. Щодо самостійного засвоєння окремих тем дисципліни, то це привчає студента систематично працювати з методичною і науковою літературою, довідниками в читальному залі бібліотеки чи вдома, користуватись мережею Інтернет та іншими джерелами інформації, застосовувати отримані знання і практичні навички для аналізу ситуацій і вироблення правильного рішення.

Самостійна робота з навчальної дисципліни для студентів може включати різні форми, які визначаються робочою програмою, залежно від мети, завдань та змісту навчальної дисципліни, специфікою напряму підготовки, спеціальності. Умовно самостійну роботу студентів можна розділити на базову і додаткову.

Так, *додаткова самостійна робота*, наприклад, спрямована на поглиблення і закріплення знань студента, розвиток аналітичних навичок з проблематики навчальної дисципліни та може включати такі види робіт, як науково-дослідницьку роботу, участь у наукових студентських конференціях, турнірах, семінарах і олімпіадах, аналіз наукових публікацій з визначеної

викладачем теми, написання реферату, есе за заданою проблематикою, підготовка рецензії на наукову статтю; бібліографічний огляд літератури, оформлення карт, таблиць і схем, підготовка термінологічних словників тощо.

В основі *базової самостійної роботи* лежить підготовка студента до аудиторних занять і контрольних заходів з усіх навчальних дисциплін навчального плану. Базова самостійна робота студентів може включати такі види робіт: опрацювання лекційного матеріалу і рекомендованої літератури, пошук (підбір) і огляд літератури і електронних джерел інформації з індивідуально заданої проблеми навчального курсу, виконання домашніх завдань, вивчення матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання, підготовка до практичних (семінарських) занять, систематизація вивченого матеріалу перед семестровим екзаменом чи заліком тощо.

Навчально-методичними засобами, передбачені для вивчення конкретної навчальної дисципліни та які допомагають забезпечити студента системою є: програми з усіх навчальних дисциплін; програми усіх видів практик; підручники, навчальні посібники, інша навчально-методична література; наукова, фахова монографічна і періодична література; завдання до семінарських, практичних і лабораторних занять; контрольні роботи з навчальних дисциплін; методичні вказівки до виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань; методичні вказівки до виконання курсових робіт; переліки тестових питань тощо.

Основними формами контролю самостійної роботи з навчальної дисципліни **«Документальне забезпечення соціальної роботи»** можуть виступати: залік, тестування, колоквиум, проведення контрольних робіт, письмові чи усні опитування студентів, перевірка домашніх завдань, перевірка індивідуальних завдань, перевірка творчих завдань, захист реферату тощо.

Щодо тестових завдань, наприклад, то вони мають певні переваги: високий ступінь їх об'єктивності, можливість систематичного проведення на всіх етапах навчання, стандартизованість та уніфікованість, одночасне охоплення контролем усіх студентів та всього навчального матеріалу теми,

зменшення витрат часу викладачів. Однак при складанні тестів слід дотримуватися стандартизації, що враховує валідність, точність та об'єктивність запитань.

Правила, яких повинен дотримуватись студент при виконанні самостійної роботи, поради щодо планування й організації часу, необхідного для виконання цієї роботи, позитивно сприятиме організації продуктивної самостійної діяльності студентів.

Оскільки однією з особистісних якостей студента в умовах сьогодення є здатність самостійно поповнювати та оновлювати знання, саме тому самостійна робота сприяє формуванню у студентів вміння самостійно здобувати знання, приймати рішення і брати на себе відповідальність за нього, закладає основи самоорганізації та самовиховання, сприяє розкриттю і розвитку індивідуальних здібностей та якостей студента як майбутнього фахівця високої кваліфікації.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Вивчення навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» впроваджено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра за напрямом підготовки 23 Соціальна робота, спеціальності 231 Соціальна робота. Програма складається з трьох кредитів: 18 год. – лекції, 22 год. – практичні заняття, 50 год. – самостійна робота. Вид контролю: залік.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є теоретичні і практичні основи оволодіння навичками організації роботи з документами в процесі надання соціальних послуг.

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

Метою викладання навчальної дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» є вивчення основ документування та документального забезпечення в соціальній галузі з метою забезпечення соціально-правового захисту дітей та молоді, підвищення адаптованості випускників спеціальності «Соціальна педагогіка» до вимог роботодавців та умов практичної роботи. Формування практичних навичок діловодства в соціальній сфері.

Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- 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.

У результаті вивчення курсу студент оволодіває такими **компетентностями:**

I. Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

II. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК 2. Здатність використовувати на практиці знання нормативно-правових актів соціальної роботи і соціального забезпечення.

СК 3. Здатність вести документацію під час виявлення потенційних отримувачів соціальних послуг.

СК 8. Здатність надавати допомогу і підтримку спеціальним групам клієнтів.

Очікувані результати навчання:

РН 1. Здійснювати пошук, аналіз та оброблення інформації для розв'язання професійних завдань.

РН 2. Володіти державною та іноземною мовами у професійній діяльності.

РН 3. Розв'язувати типові задачі в професійній діяльності.

PH 7. Застосовувати на практиці нормативно-правові акти з питань надання соціальних послуг.

PH 8. Вести документацію з організації соціального обслуговування та допомоги, обліку та звітності.

Передумови для вивчення дисципліни:

Дисципліна «Документальне забезпечення соціальної роботи» належить до циклу професійних компетенцій студентів і базується на вивченні дисциплін «Українська мова за професійним спрямуванням», «Галузеве законодавство в соціальній роботі», «Етнонаціональна політика в Україні», «Теорія соціальної роботи», «Історія соціальної роботи», тощо.

Інформаційний обсяг навчальної дисципліни

Кредит 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами

Кредит 2. Організація роботи з документами в установах соціальної сфери

Кредит 3. Практика складання і оформлення документів

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПІДГОТОВКИ ПРЕЗЕНТАЦІЇ ЯК ВИДУ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Створення презентацій в останні роки стало невід'ємною частиною освітнього процесу у закладах освіти, в тому числі у закладах фахової передвищої освіти, тому важливо розуміти, як правильно оформлювати презентацію, щоб ваша доповідь справила позитивне враження на слухачів і надовго запам'яталася аудиторії.

Якою б не була мета презентації - доповідь на конференції для великої аудиторії або доповідь на заняттях з соціальної тематики для невеликої аудиторії в групі – вони відрізнятимуться лише кількістю слайдів і повнотою розкриття теми.

Основні принципи правильного оформлення презентації завжди однакові.

1. Вибір теми

Перш за все необхідно обрати одну із запропонованих тем або самостійно, в рамках теми, що вивчається, звертаючи увагу на те, що найбільше цікавить і захоплює, про що буде корисно дізнатися більше для вдосконалення своєї професійної підготовки.

2. Добір матеріалу

Треба використовувати всі доступні ресурси. Перевагу слід віддавати друкованим виданням: енциклопедичним джерелам, підручникам, монографіям, статтям, авторитетним інтернет ресурсам з відкритим доступом.

Збирати та використовувати інформацію з неперевірених джерел, а саме з блогів пересічних користувачів інтернету, форумів та ін. не рекомендується, тому що немає гарантій, що вона виявиться достовірною.

3. Розподіл матеріалу на слайди (обсяг)

Необхідно продумати план презентації заздалегідь і пам'ятати про обов'язкові розділи:

- титульна сторінка (перший слайд);
- вступ;

- основна частина презентації (зазвичай містить кілька підрозділів);
- висновки
- подяка за увагу.

На першому слайді (титульній сторінці) потрібно вказати відомості про автора:

- організація (назва нашого коледжу);
- тема доповіді (назва);
- прізвище, ім'я та по батькові доповідача (повністю); номер групи, назва циклової комісії;
- рік створення презентації

Основна частина презентації - найважливіша. При її створенні можна уявити, що слухачами будуть люди, які слабо знайомі з темою доповіді. Тому треба викладати матеріал таким чином, щоб слухачеві було зрозуміло, про що йдеться у доповіді, чому обрана тема актуальна, яка особиста роль в тому, про що йдеться, обґрунтування власної думки.

Формат презентації передбачає тезовий виклад інформації, порівняно з доповіддю, яку, зазвичай, супроводжує, і в якій автор детальніше розкриває свою тему. Тому, слід пам'ятати, що презентація повинна не дублювати текст усної розповіді, а лише доповнювати її для кращого сприйняття усного мовлення. Для цього треба згідно з планом доповіді виділити в тексті заголовки, підзаголовки, визначення, тези, значущі смислові блоки, ілюструвати основні положення.

4. Графічне оформлення (виділення шрифтом, кольором заголовків, основних понять)

Використовуйте графічні інструменти, щоб зробити матеріал ще більш наочним та легким для сприйняття. Оформлюйте текст і заголовки різних слайдів в одному стилі протягом всієї презентації, тобто використовуйте той самий колір і шрифт для заголовків, однаковий шрифт для основного тексту презентації. Не слід виділяти текст жирним шрифтом, курсивом або

кольоровим текстом занадто часто. Цитати і примітки можна виділяти іншим шрифтом чи кольором, але їх не повинно бути занадто багато.

Розмір шрифту слід обирати в залежності від типу шрифту. При цьому розмір шрифту для заголовка слайда не повинен бути меншим за 24, а краще від 28 і вище. Розмір шрифту для основного тексту - від 18 до 24. Менш важливий матеріал (доповнення та примітки) можна оформити шрифтом розміром від 16 до 20.

Слайд повинен містити не більше, ніж 100 слів.

5. Ілюстрації для наочності (5-10 шт)

Треба пам'ятати, що презентація повинна бути наочною, в цьому сенсі зображення значно підвищують наочність і покращують сприйняття змісту.

Як вже було визначено у попередньому пункті, засоби наочності слід використовувати з почуттям міри.

Головне - це зміст презентації, виразна мова і гарне викладення матеріалу. Ефективна презентація сприяє кращому розумінню доповіді спікера і запам'ятовуванню основних тез, допомагає встановлювати і утримувати контакт з аудиторією, направляти і концентрувати увагу слухачів.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

З ІНТЕРНЕТ ДЖЕРЕЛАМИ

Спочатку через Covid-12 (з березня 2020 р.), а з 24 лютого 2022 року через військову агресію росії студенти в Україні вимушені перейти на дистанційну та онлайн форми навчання. У зв'язку з цим підвищується актуальність використання інтернет-ресурсів та платформ при вивченні та відпрацюванні матеріалу. Наступними рекомендаціями можна керуватися також при виконанні самостійної роботи з дисципліни «Документознавство в соціальній роботі».

Пропонуємо використовувати:

- видання для підтримки та розвитку освітнього процесу належать *електронні підручники та навчальні посібники*, що містять систематизований навчальний матеріал у межах програми з тієї чи іншої дисципліни. Вони призначені для вивчення предмета «з нуля» в обсязі, визначеному програмою. Такі електронні видання містять усі види навчальної діяльності: приймання і передавання інформації, практичні заняття в уже відомих і нових формах, атестацію тощо. Вони спрямовані на підтримку роботи і розширення можливостей вчителя або викладача, а також на самостійну роботу студентів.

- *інформаційно-довідкові джерела* забезпечують інформаційну підтримку навчального процесу. До них належать енциклопедії, довідники, словники, хрестоматії, географічні, астрономічні атласи, нормативно-правові, економічні збірники тощо. Вони не прив'язані до певного курсу, програми, дидактичної схеми, а використовуються переважно як вихідний матеріал під час розв'язання творчих навчальних завдань, зокрема таких, що виходять за межі навчальних програм.

Слід зазначити, що всі перераховані електронні засоби вивчення мови, незважаючи на їх бурхливий розвиток, все ще не можуть задовольнити потреби у системному навчанні, отже можуть розглядатись лише як засоби допомоги студенту, як засоби відпрацювання набутих знань, самовдосконалювання та самопізнання.

ПРОГРАМА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ З КУРСУ

ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тематичний план

№ з.п.	Назви тем, теми заняття	Кількість годин				
		денна форма				
		усього	у тому числі			
л	пр		лаб	срс		
Кредит 1. Теоретичні основи та нормативно-правова база документування і організації роботи з документами						
1	Тема 1. Документознавство як наука і навчальна дисципліна. Розвиток документознавства в Україні	15	2	2		11
2	Тема 2. Поняття про документ як об'єкт документування. Державні стандарти	15	2	2		11
		30	4	4		22
Кредит 2. Організація роботи з документами в установах соціальної сфери						
3	Тема 3. Обліково-реєстраційна документація	8	2	4		2
4	Тема 4. Оформлення особових справ громадян	8	2	2		4
5	Тема 5. Ведення професійних записів	8	2	2		4
6	Тема 6. Облікова документація діяльності спеціалізованих служб	6	2	2		2
		30	8	10		12
Кредит 3. Практика складання і оформлення документів						
6	Тема 7. Порядок оформлення документів що встановлюють особу дитини та порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини	10	2	4		4
7	Тема 8. Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини	10	2	2		6
8	Тема 9. Соціальна допомога сім'ям з дітьми та її документальне забезпечення	10	2	2		6
		30	6	8		16
	ВСЬОГО	90	18	22		50

Короткий зміст лекцій

Тема 1: Документознавство як наука і навчальна дисципліна. Розвиток документознавства в Україні

Ключові поняття:

Документ, інформація, діловодство, форми організації роботи з документами.

Дидактична мета та завдання: познайомити студентів з поняттям «документа» та основними вимогами до документа, пояснити термін «діловодство», та познайомити з його видами, нормативно-правовою базою діловодства.

Виховна мета: виховувати зацікавленість дисципліною, прагнення отримувати нові знання самостійно.

План лекційного заняття:

1. Об'єкт і предмет документознавства.
2. Основні етапи розвитку діловодства.
3. Діловодство в незалежній Україні.

Тематична інформація

Документознавство як наука і навчальна дисципліна перебуває на стадії свого становлення і розвитку. Хоча наукові знання про документ уже почали нагромаджуватися в XIV–XV ст., проте ідея створити науку про документ виникла тільки в кінці XIX ст. – на початку XX ст.

Документознавство – наука, що комплексно вивчає характеристики документів, процеси їх створення, зберігання та функціонування.

Це наукова дисципліна, що вивчає закономірності створення та функціонування документів, що виробляє принципи побудови документнокомунікаційних систем методів їх діяльності. Документознавство досліджує документ як джерело інформації та засіб соціальної комунікації. Це комплексна наука про документ та документнокомунікаційну діяльність, що вивчає в історичному, сучасному та прогностичному планах процеси створення, розповсюдження та використання документних джерел в суспільстві.

Предмет документознавства – є створення наукового знання про документ в його єдності матеріальної та інформаційної складових, про закономірності його створення та функціонування в суспільстві.

Передумови виникнення діловодства пов'язують зі створенням перших документів, що функціонували в Київській Русі, зразками яких є договори київських князів з греками **907, 911, 945, 971** років, різноманітні грамоти, «Руська правда».

Початком діловодства на теренах України вважаються угоди Русі з Візантією **911** та **945** рр. У них вже проглядається практика складання типових документів.

Для першого випадку - заповітів, для другого - подорожніх грамот для купецьких кораблів. З **978** по **1015** рр., в основному, документуються правові відносини, створюються жалувані і вкладні грамоти, заповіти.

Етап актового й приказного діловодства об'єднує два основні періоди його розвитку. Етап актового діловодства пов'язують із поширенням актових книг у XIII ст., що фіксували результати судової діяльності. Саме суди були установами, що надавали юридичної чинності документу.

Залежно від справи, що розглядалася судом, актові книги поділялися: на *секретні* – ті, що фіксували кримінальні й громадянські справи;

записні, – що містили особистісно-правові документи (дарчі, купчі, боргові), контрактні документи, привілеї та ін.;

поточні – ті, що фіксували заяви, скарги, свідчення, повідомлення різноманітного характеру.

Акти фіксувалися в чернетках і чистовиках, тобто здійснювався подвійний запис документів.

Приказне діловодство (XV–XVII ст.), що створюється завдяки складанню наказів як установ і документів, характеризується такими рисами:

1) документи функціонували у формі сувої як стовпці – текст на смугах паперу шириною 15–17 сантиметрів; на зворотній сторінці документа фіксувалися адреса, резолюції, помітки;

2) процес діловодства здійснювався у такій послідовності: на вхідному документі ставилася дата отримання; здійснювалася підготовка до доповіді; документ обговорювався; складався документ-відповідь;

3) документ засвідчувався підписом дяка на склейках документа; автором документа вважалася людина, що виконувала записи тексту;

4) документи систематизувалися за певними ознаками;

5) документи функціонували в таких видах: накази царя, приречення боярської думи, указні книги; формою звертання до державних установ були чолобитні;

6) функціонував архів, документи зберігалися в наказових хатах;

7) з'явилися особливі форми документів-книг:

для грошових операцій – прибутково-видаткові;

для обліку мит – митні;

для обліку врожаю – умолотні та ін.;

8) у документах перераховувалися титули, звання, повноваження;

9) розрізнялися тексти лицьової й зворотної сторінок;

10) діловодство не регулювалося законодавством, а розвивалося на основі канцелярських традицій; у цей період продовжували функціонувати актові книги (XIII–кінець XVIII ст.).

Етап колезького діловодства (з XVIII століття) пов'язують із Петровськими реформами. Характерними ознаками діловодства цього етапу є такі:

1) введення Петром I **1699** року гербового паперу;

заміна стовпців зошитами **1700** року;

офіційно оформлена система документування й діловодства колегії – колезьке діловодство завдяки прийняттю **1720** року «Генерального регламенту»;

2) упорядкування системи реєстрації, введення журналів для реєстрації вихідних і вхідних документів;

розроблення системи довідкового апарату – настільного реєстру,

обов'язковими елементами документів є дата й номер;

3) закладення основ обліку й зберігання документів;
утворення архівів, колегій; групування документів у справах за змістом, географічною ознакою;

У період Литовсько-Польську доби в історії України активно поширювали грамоти великих князів литовських і королів польських, акти сеймів, трибуналів тощо. Це відображало історичний розвиток держави, приналежність до Литовсько-Польської держави. Також укладали документи міжнародно-правового рівня – хроніки, літописи московські, польські, турецько-татарські, різні описи тощо.

Система діловодства Великого Князівства Литовського з кінця XIV ст., в основному, брала приклад з польської Коронної канцелярії, це чітко простежується, коли династична унія вперше об'єднала дві держави. Хоча престол польського короля і великого князя литовського займала, як правило, одна особа, існували окремі канцелярії — коронна і великокняжа.

Централізація влади у Великому князівстві Литовському позначилася на архівах. Акти, видані від імені великого князя, зосереджувалися в архіві, відомому під назвою *Литовська метрика*, склад якої зумовлений характером діловодства великокнязівської канцелярії. За усталеним порядком, виготовлену грамоту переписували і відпускання («от пуск») заносили до книги. Далі грамоту передавали писареві для її скріплення; за «скріпою» писаря грамота могла виходити від імені князя без його підпису. Канцлер чи підканцлер «скріплював» грамоту печаткою.

За часів Національно-визвольної війни українського народу під проводом Богдана Хмельницького було диференційовано документальні джерела, збільшено їх загальну кількість. Державність гетьманської України визначала походження та зміст документів XVII–XVIII століть. Основними документами цієї доби є міжнародні договори, конституції, універсали й листи гетьманів, акти Генеральної канцелярії, ділові документи ратуш, магістратів. Документування діяльності центральних органів управління та судочинства

зумовило появу актової документації. Серед документів чільне місце посідає група директивнорозпорядчих актів: «універсаль», «указь», «листь», «ордерь», «інструкція», «резолуція», «приказь» тощо.

З XVIII ст. під впливом російського діловодства провідним розпорядчим документом стає указ, який активно застосовували в судочинстві. Цьому документові була притаманна чітко визначена структура, яка передбачала заголовну частину, основну (виклад) з мотивувальними й резолюційними елементами, а також підсумковий протокол. Крім цього, адресата в указі завжди було конкретно зазначено.

Іменні листи генеральної та полкової старшини в 30-х роках XVIII ст. посідали проміжне місце між універсалами й указами. Вони зберігали відповідні форми кліше в усіх частинах – від заголовка до підсумкового протоколу. Згодом частина з них еволюціонувала в накази (прикази), чому сприяли стиль і форма викладення тексту цього документа (наказовий або інструктивний). З-поміж офіційних листів цієї доби чітко вирізняється група інструктивних листів-звернень, листів-донесень, листів-свідчень, листів-скарг тощо.

Засвідчувальна документація в актових паперах мала такі різновиди, як «аттустать», «свидутельство» і «пашпорть». *Атестат* – службова характеристика, яку видавали на вимогу (у зв'язку з переходом на канцелярську службу, завершенням певних класів в академії тощо). Крім назви, формуляр атестата містив вказівку на адресанта, який видає документ, дані про адресата: посада, ім'я та прізвище, перелік службових заслуг, моральних рис. Місце й дата видачі, підписи й печатка були традиційними елементами.

Важливе значення серед документів мало свідоцтво, яке охоплювало низку посвідкових документів і набуло спеціалізації, тобто для певного виду посвідчення було розроблено різні документи. За назвою «свідоцтво» збережено функції посвідчення факту громадянського стану (шлюбу, народження, смерті). Для посвідчення особи стали використовувати паспорт, у якому не лише посвідчували особу, а й зазначали її титул, соціальний стан

(спочатку зазначали також місце прямування, прохання про вільний її пропуск або мешкання.

У тогочасному діловодстві почала формуватися й обліковостатистична документація.

Протягом XVIII ст. набувають визначених форм такі її жанри та різновиди, як «ведомость», «квитанция», «расписка», «вексель» тощо.

В історії діловодства України найменш вивченою в цьому аспекті є перша половина XIX ст. Особливо для тої частини України, що входила до Російської імперії, це був період кардинальних змін в її політичному устрої, впровадженні нових керівних органів, економічному житті, що позначилося на організації діловодства. Адже територія колишньої Гетьманщини навіть на початок XIX ст. залишалась регіоном з відмінною від суто російських територій формою керування. До кінця XVIII ст. організаційна структура керування зазначеною територією відрізнялася більшою автономністю влади, а отже самостійністю щодо прийняття певних управлінських рішень на місцях.

Сучасне діловодство активно почало розвиватися після Жовтневої революції **1917** року. Уже на початку **1918** року Рада народних комісарів прийняла постанову «Про форму бланків державних установ», яка встановила єдиний формуляр ділового документа. У **20-х** роках було створено Державний інститут техніки управління, який розробляв нормативні документи з організації діловодства. З-поміж них найвідомішими є правила організації архівного справочинства в державних, професійних і кооперативних установах, підприємствах країни та проект Загальних правил документації та документообігу. Однак цей інститут функціонував недовго. Після його закриття формування сучасної системи документування та забезпечення її нормативними документами було відкладено майже на сорок років.

Удосконалення організації діловодства в СРСР почалося з **1969** року, коли було розроблено та затверджено низку загальносоюзних стандартів управлінської документації. З **1972** року почали діяти єдині правила підготовки й оформлення організаційно-розпорядчих документів, єдині правила роботи з

документами.

Після проголошення незалежності України робота щодо поліпшення діловодства триває й досі. Слід виокремити такі важливі віхи цього процесу: у Конституції України, прийнятій **1996** року, зазначено, що державною мовою в Україні є українська, усі документи органів державної влади та місцевого самоврядування мають видавати державною мовою; розроблено та затверджено низку державних стандартів України з діловодства й архівної справи, у яких встановлено основні правила діловодства в Україні; у законах, прийнятих Верховною Радою, наведено нові типові форми, яких необхідно дотримуватися; набрав чинності державний класифікатор управлінської документації, державний класифікатор професій тощо. Зазначене свідчить про досягнення нового рівня діловодства в країні, підвищення культури складання документів і забезпечення їх оптимального обігу в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях та інших суб'єктах господарювання в Україні.

Сучасне діловодство – це результат тривалого історичного процесу, витoki якого сягають у глибину століть. Документаційне забезпечення певної діяльності – це досвід людських відносин, що передавали з покоління в покоління.

Завдання для самостійної роботи

1. Завдання для самоконтролю теоретичних положень та подальшого опрацювання теми:

1. Що таке документознавство?
2. Яка різниця між об'єктом і предметом документознавства?
3. Які основні ознаки структуризації документознавства як наукової дисципліни?
4. Визначте особливості основних етапів розвитку документознавства.
5. Історія виникнення документа, його генезис.
6. Розкрийте розвиток взаємозв'язків документознавства з іншими науками.
7. Розвиток сучасного документознавства як науки та навчальної дисципліни в

Україні.

2. Підготувати доповіді/реферати/презентації на теми:

• Становлення документознавства як спеціальної галузі історичної науки.

- Внесок українських вчених у розвиток документознавства.
- Діловодство у Давньоруський період історії України
- Діловодство у Литовсько-Польську добу історії України
- Діловодство козацько-гетьманського періоду історії України
- Діловодство на територіях України у складі інших держав
- Діловодство доби відродження державності України
- Діловодство у період радянського соціалізму

Випишіть існуючі визначення поняття «документознавство» в підручниках, посібниках, ДСТУ, довідниках, словниках, енциклопедіях. Порівняйте їх та проаналізуйте, чим їх трактування відрізняються одне від одного.

Рекомендована література:

1. Бабій І.В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
2. Діловодство і документація : навч.-метод.; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2016. 209 с.
3. Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів : Вид-во Львів. Політехніка, 2015. 187 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.
5. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. К. : Ліра-К, 2011. 324 с.
6. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. К. : Кондор, 2012. 219 с.

Тема 2: Поняття про документ як об'єкт документування. Державні стандарти

Ключові поняття:

Документ, документування, державні стандарти.

Дидактична мета та завдання: познайомити студентів з поняттям «документ», його властивостями та ознаками; дати розуміння функцій документу, його інформаційно складовою та принципами поділу інформації.

Виховна мета: виховувати зацікавленість дисципліною, прагнення отримувати нові знання самостійно.

План лекційного заняття:

1. Сутність поняття «документ».
2. Властивості та ознаки документа.
3. Функції документа: головна, загальні (інформаційна, комунікативна, кумулятивна), спеціальні (регулятивна, когнітивна, правова, облікова, культурна, меморіальна, гедонічна тощо).
4. Інформаційна складова документу, принципи поділу соціальної інформації.
5. Державні стандарти на документацію. Уніфіковані системи документів

Тематична інформація

Документ (від лат. *Documentum* – повчальний приклад, взірець, свідоцтво, доказ) є базовим поняттям у документознавстві, але широко використовується і в інших науках та галузях суспільної діяльності, тому питання його дефініції нагальне. Документ – соціально значима інформація, зафіксована людиною на матеріальному носії для передавання і збереження у просторі та часі.

Найпоширенішим матеріалом для виготовлення документів у давнину була глина. До нас дійшли сотні тисяч клинописних текстів, які повідомляють науковцям про побут, природу, історію, науку та культуру стародавніх народів.

У дописемний період для задоволення певних соціальних потреб (для оформлення міжплемінних договірних відносин, торговельних угод, для обліку майна) використовувалися палиці з зарубками використовували глиняні кульки

різного діаметру, а також різноманіті піктограми на глиняних табличках. Давнім матеріалом для запису інформації на Русі була березова кора – береста. Її дуже обережно обдирали, просякали певним розчином і висушували. Такий матеріал можна було використовувати кілька разів, стираючи раніше написане. Писали загостреної металевою чи кістяною паличкою – писалом.

Уже перші документи мали ознаки засвідчення справжності, офіційності, відповідної юридичної сили, бо на цих табличках є відбитки печатки власника. Печатки на глиняних документах у шумеро-вавилонському суспільстві були настільки поширеними, що фахівці роблять висновок, що лише найбідніші верстви населення їх не мали. Але й вони ставили на документі своєрідну печатку – відбиток пальця. Вавилоняни усвідомлювали значення і роль печатки, оскільки в Стародавньому Вавилоні занотовувалися на спеціальній табличці факти загублення печатки власником. У Стародавній Греції та Стародавньому Римі застосовувалися воскові таблички, на яких писали стилосами, а пізніше – грифельні дошки, на яких можна було коригувати написане. Документи народів Америки (інки, майя) фіксувалися на природних мінералах: кварц, агат, а також на металевих пластинках – золотих і срібних. В Стародавньому Єгипті інформацію записували на папірусі. Найбільший відсоток інформації становлять державне листування, облікові та статистичні дані величезного бюрократичного управлінського апарату – фараонів усіх династій.

На початку нашої ери в Китаї був винайдений папір (105 р. до н.е). Китайці дуже довго тримали технологію виготовлення цього матеріалу в суворому секреті (700 р.). Найпоширенішим матеріалом для виготовлення документів на Сході була тканина, зокрема шовк. По шовку писали чорною або червоною тушшю пензликами різної величини. Але зі збільшенням виробництва паперу шовк витіснився. Поступово і Європа в ранньому середньовіччі перейшла на папір як основний матеріал для виготовлення документів.

У сучасному діловодстві не обминули увагою і такий вид матеріалів для документування, як фотоплівка. Документуються сьогодні видатні і важливі події на кіноплівці та магнітофонній стрічці – протокольні частини міжнародних урядових та науковотехнічних контактів. Містким і зручним у користуванні матеріалом для виготовлення документів є комп'ютерна дискета. Майбутнє технологій документування – у використанні природних та синтетичних матеріалів-мінералів, в першу чергу кварцу. Входять у практику діловеденн і документи–голограми. Голограма – документ, який містить зображення, запис і відтворення якого здійснюється за допомогою лазерного променя без використання лінз. Голограма може бути пласкою та об'ємною. Голографічний документ можна зображати та відтворювати в трьох вимірах. Різноманіття матеріалів для виготовлення документів дає змогу створювати їх для різних цілей і, відповідно, різного призначення.

Так, протягом тривалого історичного періоду, з моменту появи слова *документ* до кінця XIX ст., його значення поступово звужувалося: від будь-якої речі, що могла використовуватися як повчання та доказ, до *писемного свідомства*, що підтверджує певні правові відносини.

У XX ст. термін *документ* набуває найрізноманітніших значень. Серед них і нове широке значення, в якому термін *документ* почали використовувати засновники документації як практичної діяльності, що забезпечує збереження, пошук і використання документів з метою видобування інформації, яка міститься в них, — Поль Отле (1868–1944) та Анрі Лафонтен (1854–1943).

У **1895 р.** вони заснували Міжнародний бібліографічний інститут у Брюсселі, який пізніше (1931 р.) було перейменовано у Міжнародний інститут документації. За ухвалою Міжнародного конгресу з документації на базі інституту було відкрито Міжнародну федерацію з документації (МФД), яка була створена 1938 р.

У працях П. Отле термін *документ* знову почав використовуватися в широкому значенні, і навіть у більш широкому, ніж у його послідовників. П. Отле називав *документом* будь-який носій соціальної інформації, а не тільки

субстанціальний (речовинний) об'єкт, у якому інформація зафіксована. Наприклад, до документів, за думкою П. Отле, належали не тільки рукописи та друковані видання, але й театральні вистави, радіо- і телепередачі, тобто найрізноманітніші засоби передавання інформації.

Саме П. Отле вперше ввів у науковий зворот поняття документ у значенні, близькому до широкого значення поняття книга.

З цього визначення випливають основні *ознаки документа*:

- наявність інформації;
- стабільна матеріальна форма;
- функціональна призначеність для передавання інформації у просторі і часі.

Таким чином, документ являє собою єдність матеріальної форми та інформації, яка в ній зафіксована, тобто має двоєдину природу. Відсутність будь-якої з двох складових знищує документ загалом.

Документи мають загальні та спеціальні функції.

Загальні функції:

- *інформаційна* (документ створюється для зберігання інформації);
- *соціальна* (документ – соціально значущий об'єкт, оскільки він задовольняє певну соціальну потребу, його поява зумовлена цією потребою);
- *комунікативна* (документ – це засіб зв'язку між організаціями та іншими суспільними структурами);
- *культурна* (документ закріплює і передає культурні традиції, відображає рівень наукового і технічного розвитку суспільства).

Спеціальні функції:

- *управлінська* (документ є інструментом управління; ця функція виявляється, насамперед, в управлінських документах);
- *правова* (документ має юридичну силу, є засобом закріплення й зміни правових норм і правовзаємин у суспільстві (законодавчі акти); будь-який документ може бути використаний як судовий доказ);

- *історична* (це джерело історії, матеріальне підтвердження певних подій тощо; цю функцію документи виконують тоді, коли вони виконали свої оперативні функції і надійшли до архіву на зберігання).

Класифікація документів – поділ документів на класи за певними ознаками подібності та відмінності і формування на цій основі справ. Виокремлюють певні системи документації та документування.

Система документації – це сукупність документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення. Найчисельнішою є система **управлінських** (адміністративних, загальних) документів. Є **специфічні** (галузеві) документаційні системи, що відтворюють специфіку різних сфер діяльності суспільства: банківська, дипломатична, зовнішньоекономічна, юридична тощо.

Інформаційна складова – це сукупність документної інформації, інформації на документі, інформації про документ.

Документ створюється для збереження й передачі соціальної інформації в часі і/або просторі. Саме документ організує, систематизує інформацію, дає її у фіксованому виді.

У теорії інформації все різноманіття її форм прийнято поділяти на елементарну інформацію, що циркулює в неживій природі; біологічну, що циркулює в живій природі; соціальну, осмислену людським суспільством.

Соціальна інформація створюється й використовується соціумом.

Соціальна інформація – явище складне, що розподіляється на види за різними принципами розподілу.

Першим принципом розподілу соціальної інформації є її соціальне призначення.

Застосування стандартів веде до одноманітності створення документів, і є необхідною умовою автоматизації роботи з ними та розуміння їх змісту. Сюди необхідно віднести відповідаючі стандарти щодо дотримання принципів визначення формату, розмірів берегів, розміщення реквізитів, правил

оформлення і нумерації сторінок, поділу та нумерації тексту, прийомів виділення окремих його частин і т.д.

Згідно з наказом ДП «Український науково-дослідний і навчальний центр проблем стандартизації, сертифікації та якості» від 01.07.2020 р. № 144 з 1 вересня 2021 року набрав чинності національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Стандарт **застосовують** у діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, установ, підприємств, організацій та інших юридичних осіб незалежно від їхнього функціонально-цільового призначення, рівня і масштабу діяльності та форми власності. **Зауважте, що підприємці** (незалежно від системи оподаткування) **та особи, що здійснюють незалежну професійну діяльність, тут не фігурують.**

Стандарт установлює: склад реквізитів документів; вимоги до змісту та місця розташування реквізитів у документах; вимоги до бланків та оформлення документів; вимоги до виготовлення документів.

Серед найбільш обговорюваних змін такі:

1. вказуючи місце складання документа, слід зазначати «**м.**» для всіх міст (наприклад, «м. Харків», «м. Одеса», «м. Київ»). А якщо у цьому реквізиті документа зазначено «столиця Київ», то «**м.**» не застосовують;

2. щодо адресатів документа, резолюції, візи, посадових осіб зазначають **власне ім'я** (без скорочення і по батькові) і **ПРІЗВИЩЕ**. Причому в прикладах прізвище подано **ВЕЛИКИМИ ЛІТЕРАМИ**. Хоча у стандарті це вимагається не завжди. Так, для зазначення **відомостей про виконавця документа** (п. 5.27) у прикладах така вимога не простежується: розробники, зокрема, наводять: «Федорчук Василь», «Бойко Федір»;

3. реквізити поштової адреси зазначають у такій послідовності: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), **назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс**;

4. якщо дату документа зазначаємо **цифрами**, то позначення року в кінці не ставимо: «**20.09.2021**». У разі **словесно-цифрового** написання дати дозволяється написання «року» чи «р.», наприклад: «**01 жовтня 2021 року**» або «**01 жовтня 2021 р.**».

5. суттєвими стали і зміни у складі реквізиту «**підпис**» - підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ, особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище. Крім того, прізвище (у складі будь-якого реквізиту) друкується великими літерами. Ініціали особи, використання яких передбачалось в ДСТУ 4163:2003, наразі не використовуються.

6. важливими є положення ДСТУ 4163:2020, що пов'язані із **забезпеченням функціонування української мови як державної**. Стандарт 2020 року встановлює, що документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи ж, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

7. новими є і **вимоги щодо способу друкування документів**: тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

В основу уніфікації у стандарті покладено принцип загальної моделі побудови документів. Такі графічні моделі або схеми побудови зразків документів називають «формулярами-зразками».

Формуляр-зразок - це сукупність розташованих у певній послідовності реквізитів, притаманних усім видам даної системи документів. У ньому встановлено формат, розміри берегів, вимоги до побудови схеми розташованості реквізитів.

Схеми розташованості реквізитів документа - вертикальна та горизонтальна розмітка його робочої площі, де фіксують документну інформацію, - призначені для того, щоб полегшити складання уніфікованої форми документа.

Отже, у формулярі-зразку подано максимальний набір реквізитів, що постійно використовуються при складанні організаційно-розпорядчих документів. Незмінне розміщення реквізитів допомагає швидко знайти необхідні дані під час ознайомлення з документом.

Завдання для самостійної роботи

1. Завдання для самоконтролю основних теоретичних положень та подальшого опрацювання теми:

1. Які питання включає зміст поняття «документ»?
2. У яких наукових дисциплінах і сферах практичної діяльності використовується поняття «документ»? У чому суть різних позицій щодо змісту цього базового поняття?
3. Які основні атрибутивні компоненти документа?
4. Які основні етапи розвитку поняття «документ»?
5. Що собою являє документ як системний об'єкт?
6. Які основні ознаки та властивості документа?
7. Які загальні функції документа?
8. У чому сутність спеціальних функцій документа?
9. Яке значення інформаційної складової документа?
10. Що таке соціальна інформація? Які її основні види?

2. Здійсніть аналіз сучасних тлумачень поняття «документ». При підготовці до виконання завдання уважно вивчити існуючі визначення поняття «документ», наведені в державних стандартах України, енциклопедіях, довідниках, словниках, наукових виданнях.

Рекомендована література:

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.
2. ДСТУ 3017:2015 «Інформація та документація. Видання. Основні види. Терміни та визначення понять». Київ, 2016. 9. ДСТУ 3843-99 «Державна уніфікована система документації. Основні положення». Київ, 2000. 10. ДСТУ

3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови». Київ, 2000.

3. Комова М. В. Пелецишин, Т. М. Білушак. Керування документаційними процесами: навч. посіб. Львів, 2013. 188 с.

4. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с.

5. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. для студентів ВНЗ. 2-ге вид. Київ : Кондор, 2012. 219 с.

6. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади : електронний ресурс. *Затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. № 1242.* Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>.

Кредит 2. Організація роботи з документами в установах соціальної сфери

Тема 3: Обліково-реєстраційна документація

Ключові поняття: обліково-реєстраційні документи, конфіденційність, достовірність.

Дидактична мета та завдання: познайомити з основними принципами ведення обліково-реєстраційної документації – конфіденційність, умови зберігання; пояснити відповідальність соціального працівника за повноту та достовірність опрацьованої інформації.

Виховна мета: виховувати зацікавленість дисципліною, прагнення отримувати нові знання самостійно.

План лекційного заняття:

1. Основні принципи ведення обліково-реєстраційної документації – конфіденційність, умови зберігання.
2. Обмеження використання інформації клієнта.
3. Відповідальність соціального працівника за повноту та достовірність опрацьованої інформації.

Тематична інформація

Фахівець із соціальної роботи повинен знати: законодавство України, нормативно-правові акти, методичні та інші розпорядчі документи та матеріали, які регламентують організацію соціальної роботи; організацію соціально-медичної роботи; організацію юридичної допомоги, піклування, опікування, догляду, соціальної реабілітації, соціального захисту; соціологію; психологію; технології соціальної роботи; національні особливості побуту, культуру людських відносин та інше.

Кваліфікаційними вимогами до фахівця із соціальної роботи є повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації.

Професійні обов'язки фахівця із соціальної роботи обумовлюють його ролі. Він виступає як соціальний педагог, учитель, вихователь, експерт, консультант, коли надає поради, навчає різним умінням, ефективним методам родинного планування і господарювання, встановлює зворотній зв'язок, застосовує рольові ігри та інше.

Фахівець виступає в ролі посередника, організатора, адміністратора, коли його діяльність спрямована на допомогу у подоланні проблем особи, що знаходиться у важкій життєвій ситуації.

Він виступає в ролі соціального адвоката, коли представляє інтереси клієнта або групи клієнтів, наприклад при встановленні або позбавленні батьківських прав, опікунства, тощо. Фахівець виконує свої ролі, працюючи в соціальних службах установ, підприємств і організацій різних відомств, в освітніх, культурних і медичних установах, будинках, мікрорайонах або зонах соціального обслуговування сімей, а також займаючись приватною практикою. Дії фахівця в його професійних ролях представляють сукупність конкретних операцій, необхідних для реалізації цілого ряду професійних функцій.

За змістом виділяють такі ***види професійної документації***:

– організаційну, посередницьку (забезпечення сприяння й участі в рішенні проблеми органів влади та інших соціальних установ);

- правозахисну (використання законів та їх правових актів для захисту прав клієнта і надання йому допомоги);
- інформаційну (забезпечення нужденних у соціальній допомозі інформацією про соціальні послуги);
- психологічну, педагогічну, соціально-медичну, соціальнопобутову (виявлення необхідності та сприяння в наданні відповідної допомоги різним категоріям населення).

За використовуваними технологіями ведення професійних документів виділяють наступні:

- діагностичні (постановка соціального діагнозу, визначення змісту проблеми групи або індивіда);
- прогностичні (прогнозування розвитку соціальних процесів і вироблення моделей соціальної поведінки);
- профілактичні (приведення в дію механізмів попередження негативних соціальних явищ);
- реабілітаційні (організація роботи із соціальної адаптації та реабілітації) та інші.

За допомогою професійних документів соціальний працівник повинен вміти (діяльнісно-поведінковий компонент соціально-правової компетентності):

- використовувати певний перелік нормативно-правових документів стосовно до соціально-правової ситуації, робити на нього посилання;
- детально регламентувати права громадян усіх вікових категорій;
- вирішувати проблемні професійні завдання і прогнозувати наслідки своїх дій, проектувати майбутню професійну діяльність;
- володіти юридичними термінами, необхідними для професійної діяльності соціальних педагогів;
- оцінювати ефективність соціальної допомоги;
- грамотно планувати і будувати взаємодію з особами, організаціями, сприяти соціально-правової допомоги клієнту;

- знаходити, відбирати і використовувати інформацію, необхідну соціально-правової діяльності;
- організовувати та своєчасно інформувати клієнтів про поточних і нових нормативних актах по їх соціальному забезпеченню і обслуговуванню;
- вести роботу з правової освіти батьків, дітей, педагогів, громадськості;
- використовувати і складати необхідні нормативно-правові документи;
- надавати допомогу в складанні та написанні заяв, скарг, звернень, клопотань у різні структури з конкретної проблеми;
- виступати в різних інстанціях, захищаючи права клієнта;
- орієнтуватися в правовій базі і відстежувати його зміни, аналізувати законодавчо-нормативні акти, правові прецеденти та ін.

Вся документація соціального працівника ділиться на **три категорії**:

нормативна і довідково-інформаційна:

- Конституція України, Декларація прав людини, Конвенція ООН про права дитини;
- Положення про психологічну службу в системі закладів освіти України, Етичний кодекс соціального працівника, нормативно-правові документи (ксерокопія наказів, листів, положень тощо), які регламентують діяльність психологічної служби;

- папка з особистими документами;

- вхідна документація;

- вихідна документація;

- папка з районними та обласними програмами; план роботи на рік);

документи для службового користування:

- індивідуальні картки соціального супроводу клієнтів;

- соціально-демографічний паспорт клієнта та його сім'ї;

- журнал реєстрації індивідуальних консультацій;

- матеріали проведення корекційно-відновлювальної роботи);

обліково-реєстраційна (журнал щотижневого та щоденного обліку роботи).

Документи для службового користування і обліково-реєстраційні вміщують лише професійно необхідні матеріали. До цих матеріалів, пов'язаних з конфіденційним змістом діяльності соціального педагога, не має включатися доступ сторонніх осіб.

Фахівці(-чині) із соціальної роботи у будь-якій соціальній ситуації інформують клієнтів про те, як забезпечується конфіденційність, для чого вона необхідна, а також про обмеження в її дотриманні. Обов'язок фахівців із соціальної роботи – бути конфіденційними, що виключає можливість розголошення будь-яких відомостей про клієнтів, за винятком тих випадків, коли це робиться з їх згоди або в установленому законом порядку.

Згідно з Постановою КМУ від 1 червня 2020 р. № 587 *«Про організацію надання соціальних послуг»*, інформація, що міститься в документах, оформлених для надання соціальних послуг, є конфіденційною. Надавач вживає заходів до захисту персональних даних відповідно до вимог Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та є відповідальним за нерозголошення такої інформації згідно із законом.

Конфіденційність - це обов'язок забезпечувати збереження документів, не передавати ці документи або їх копії (як повністю, так і частково) яким би то не було третім особам і не розголошувати містяться в них відомості без згоди власника (керівника) за винятком випадків, передбачених законодавчими актами України.

Принцип конфіденційності повинен дотримуватися неухильно, незважаючи на те що розголошення або розповсюдження інформації про економічний суб'єкт не може завдати йому, за уявленнями аудитора, матеріального або іншого збитку. Дотримання принципу конфіденційності обов'язково незалежно від продовження або припинення відносин з клієнтом і не має обмежень за часом.

Конфіденційність інформації - обов'язкове для виконання особою, яка одержала доступ до певної інформації, вимога не передавати таку інформацію третім особам без згоди її власника

Відповідно до Інструкції про порядок обліку, зберігання й використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави (Постанова Кабінету Міністрів України від 27 листопада 1998 р. № 1893), експертиза цінності документів починається в поточному діловодстві й закінчується в державному архіві й складається з трьох етапів.

Перший етап здійснюється під час складання номенклатури справ, коли попередньо визначаються терміни зберігання документів.

Другий етап експертизи проводиться при підготовці документів для здачі їх в архів суб'єкта, а третій – при передачі їх на постійне зберігання з архіву установи до державного архіву.

У процесі експертизи цінності документів виділяються чотири групи справ:

- постійного зберігання, що підлягають у подальшому передачі до державного архіву;
- тривалого зберігання в архіві суб'єкта (більше 10 років);
- тимчасового зберігання (до 10 років);
- такі, що підлягають знищенню у зв'язку із закінченням термінів зберігання.

На справи із закінченими термінами зберігання, які відібрано для знищення, складають відповідний акт. Визначивши терміни зберігання документів, справи із постійними й довгостроковими термінами зберігання готують для зберігання в архіві.

Архівний шифр справи оформлюється, як правило, в архіві суб'єкта. Він містить номери фонду, опису й справи. Опис є основним обліковим і довідковим посібником у діловодстві й архівній справі; це архівний довідник,

що містить систематизований перелік одиниць зберігання, а також призначений для їх обліку й закріплення систематизації.

Соціальний працівник має перевіряти достовірність інформації, заявленої одержувачем соціальної допомоги (зокрема, відвідування одержувачів допомоги удома, бесіди з сусідами, близькими, відвідування установ, котрими видані довідки, що підтверджують право на отримання допомоги тощо).

Звіт – це документ, у якому в письмовій формі подається повідомлення про виконання якоїсь роботи.

До основних реквізитів звіту відноситься: назва документа (звіт); період, за який складається звіт, назва установи, організації, підприємства; текст; підпис; дата складання звіту, індекс документа; гриф затвердження 1 (підпис, дата).

Текст звіту викладається послідовно за пунктами виконання планових завдань. У кінці звіту дається пояснення причин повного або часткового невиконання плану, викладаються перспективи його виконання.

Оперативні звіти. Призначення даного виду звітів - одержання інформації для оперативного управління організацією. Звіти готуються щодня або щотижня. Основний їх зміст - список робіт, які необхідно завершити найближчим часом. Одержувачі звітів - відповідальні виконавці й керівництво організації.

Аналітичні звіти містять інформацію про виконану роботу. Хоча відомі стандартні звіти, але кожна організація може скласти їх за власною формою. Ці звіти слугують для планування роботи організації в майбутньому, для аналізу номенклатури справ організації, списку її контрагентів тощо.

Завдання для самостійної роботи

1. Завдання для самоконтролю основних теоретичних положень та подальшого опрацювання теми:

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

3. Охарактеризуйте сучасні засоби зберігання, транспортування та обробки документів.
4. Опишіть основні вимоги щодо визначення термінів зберігання первинних документів.
5. Відповідальність соціального працівника за повноту та достовірність опрацьованої інформації.
6. Звітування у роботі соціального працівника.
7. Які функції звіту в роботі соціального працівника.
8. Яка специфіка написання тексту звітів

2. Скласти оперативний звіт.

Рекомендована література:

1. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять : ДСТУ 2732-2004 / розроб. С. Кулешов [та ін.]. Офіц. вид. Чинний від 01.07.2005. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. IV, 32 с. (Нац. стандарт України).
2. Керування документаційними процесами. Вид. офіц. Чинний з 2007-10-01. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. Ч. 1 : ДСТУ 4423- 1:2005; Основні положення (ISO 15489-1:2001, MOD) / розробл. Держ. ком. арх. України, Укр. н.-д. ін-т архів. справи та документознавства ; розроб. : І. Є. Антоненко, О.М. Загорецька ; кер. розроб. С.Г. Кулешов. V, 28 с. (Нац. стандарт України). (Інформація та документація).
3. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : Наказ Міністерства юстиції України 12.04.2012 №578/5. *Офіційний вісник України*. 2012. №34. С. 66, ст. 1272, код акту 61306/2012; В ред. №z0390-13 від 02.04.2013 [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0571-12>.
4. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях : затв. наказом М-ва юстиції України від 18 черв. 2015

р. № 1000/5 : зареєстр. в М-ві юстиції України 22 черв. 2015 р. за № 736/27181. *Офіційний вісник України*. 2015. № 52. Ст. 1699.

5. Загорецька О.Я. Новий перелік типових документів. *Діловодство та документообіг* : спеціаліз. журн. 2012. № 8. С. 3.

Тема 4: Оформлення особових справ громадян

Ключові поняття: особова справа, архів, документи тимчасового зберігання.

Дидактична мета та завдання: закріпити теоретичні знання студентів з приводу ведення особових справ та передачі їх до архіву; розвивати у студентів прагнення до грамотного складання документації.

Виховна мета: формувати правову грамотність та правову культуру студентів, навчити їх логічно мислити, аргументувати та послідовно викладати свої думки, виховувати їх в дусі поваги та відповідальності за укладення документів.

План лекційного заняття:

1. Поняття «особова справа» її використання. Перелік основних документів справи та оформлення обкладинки справи.
2. Зберігання особових справ. Контрольна картка справи до архіву. Передача справи до архіву. Складання опису документів особової справи, занесення документів до опису, вилучення документів зі справи.

Тематична інформація

Особова справа - це сукупність документів, які містять найповніші відомості про працівника і характеризують його біографічні, ділові, особисті якості. Вона посідає основне місце у системі персонального обліку працівників. На підставі документів, що групуються в ній проводиться вивчення, добір та використання кадрів управління. Зводяться особові справи на керівника підприємства, його заступників, начальників відділів та служб, їх заступників, матеріально відповідальних осіб, спеціалістів тощо.

Оформлюється після зарахування працівників на роботу.

Систематизуються особові справи в алфавітному ПОРЯДКУ або по структурних підрозділах згідно зі штатним розписом. Справи на матеріально відповідальних осіб зберігають окремо. Кожній особовій справі присвоюється номер відповідно до номеру у штатно-посадовій книзі. Цей номер записується і в алфавітну книгу особових справ. Спочатку до особової справи заносять документи, що відображають процес приймання на роботу, потім - всі основні документи, які виникають протягом трудової діяльності працівника в установі.

Особова справа складається з таких документів:

- 1) додаток до особового листка з обліку кадрів;
- 2) особовий листок з обліку кадрів з фотографією працівника розміром 4*6 см;
- 3) автобіографія;
- 4) копії документів про освіту, вчений ступінь, підвищення кваліфікації;
- 5) перелік наукових праць (для працівників, які мають учений ступінь чи звання);
- 6) різного роду характеристики чи рекомендаційні листи;
- 7) документи, на основі яких видаються накази про призначення, переведення, звільнення працівника (контракт, подання, листи про переведення тощо);
- 8) копії наказів (розпоряджень) про прийняття (призначення), переведення за звільнення працівника або виписки з цих наказів;
- 9) матеріали проведення атестації;
- 10) опис документів.

Доступ до особових справ повинне бути обмеженим. Вони перебувають на особливому зберіганні нарівні з секретними документами.

Оформлення обкладинки справи. Обкладинка справи оформляється після підшивки і нумерації. Її елементи визначаються певним порядком.

Ряд відомостей уже був винесений на обкладинку в момент заведення справи:

- найменування установи і її підпорядкованість - найменування структурного підрозділу;
- діловодний індекс справи;
- номер тому, частини;
- заголовок справи;
- термін збереження справи.

При підготовці справи до збереження або здачі її у відомчий архів ці елементи УТОЧНЮЮТЬСЯ І доповнюються. До заголовка справи може бути складена анотація до документів (якщо він містить особливо коштовні документи).

Проставляються також:

- дата справи;
- кількість аркушів у справі;
- архівний шифр справи.

На обкладинці справи постійного збереження відповідно до вимог у верхній частині перед назвою установи залишають місце для найменування державного архіву, у який справи будуть передані з відомчого архіву. Якщо протягом року в найменуванні установи або структурного підрозділу відбулися зміни або справа передана в інший структурний підрозділ, при оформленні до збереження на обкладинці справи дописується нова назва, а стара міститься в дужки.

Заголовок повинен точно, коротко в узагальненій формі відбити основний зміст документа. При цьому факти і події, відбиті в документах, повинні бути розкриті. Спочатку в заголовку повинна бути вказана вид справи (справа, переписування, матеріали, журнал і т.д.) або вид документів (протоколи, доповіді, накази, звіти і т.д.). Потім вказується автор або кореспондент (якщо це переписування) і далі питання, що відбиває зміст документів. Якщо в справі є особливо коштовні документи, документи-додатки до основного документа, документи, що містять відомості по особовому складу, що мають довідкове значення або документи, що можуть служити предметом

самостійного пошуку і з наявність яких у справі не може бути визначене по його заголовку, до заголовка складається анотація.

На обкладинках справ, що складаються з кількох томів (частин), проставляються дати першого й останнього документів кожного тому (частини). У разі зазначення точної календарної дати вказується число, місяць, рік. Число й рік позначаються арабськими цифрами. Назва місяця пишеться словом. На обкладинці справи проставляється номер справи за описом і за погодженням з архівним підрозділом установи, номер опису й фонду. У разі зміни назви установи (її структурного підрозділу) протягом періоду, який охоплює документи справи, або під час передачі справи до іншої установи (структурного підрозділу) на обкладинці зазначається нова назва установи (структурного підрозділу). Написи на обкладинках справ постійного й тривалого строків зберігання робляться чітко, чорним світлостійким чорнилом або тушшю. За результатами експертизи цінності документів складаються описи справ постійного, тривалого строків зберігання й з особового складу. Опис справ складається з дотриманням таких правил: номер опису повинен складатися з цифрового позначення відділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери найменування категорії документів, що входять до опису, та цифр року, в якому заведені включені до опису справи.

Графи опису заповнюються відповідно до відомостей, винесених на обкладинку справи. Опис на справи тривалого строку зберігання повинен мати додаткову графу «Строк зберігання, стаття за переліком».

Графа ОПИСУ «Примітка» використовується для позначок про особливості фізичного стану справ, про передачу справ іншим установам, про наявність копій тощо.

У разі внесення до опису кількох справ підряд з однаковим заголовком повністю зазначається лише заголовок першої справи, інші відомості про справи вносять до опису повністю (на кожному новому аркуші опису заголовки відтворюються повністю).

Справи з особового складу вносяться до опису за алфавітом, тематикою, хронологією. Описи справ ведуться протягом кількох років з єдиною суцільною нумерацією справ. Справи кожного року становлять річний розділ опису.

Як правило, **особові справи РОЗМІШУЮТЬ у сейфах** чи, на крайній випадок, у спеціально для цього пристосованих залізних шафах, що замикаються.

Відповідальність за зберігання особових справ несе начальник відділу кадрів, референт з персоналу або секретар.

Оскільки справа є документом тривалого зберігання, її необхідно вкласти в тверду обкладинку й переплести. Після звільнення працівника його заяву про звільнення, копію наказу (розпорядження) або витяг з нього, а також інші документи (лист про переведення на іншу роботу, подання та звільнення тощо), на підставі яких видано наказ (розпорядження), підшивають в особову справу та записують в опис. У додатку до особової справи працівника робиться запис про його звільнення.

Після виконання цих процедур особова справа вилучається та зберігається у відділі кадрів два роки, потім здається на зберігання в архів організації до кінця загального строку зберігання — **75 років**.

Документи установи групуються у справи після закінчення діловодного року.

Справи постійного та тимчасового зберігання підлягають такому оформленню:

підшивання в обкладинку з картону, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового напису, складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи.

Документи тимчасового строку зберігання:

сформовані у справи, не підшиваються, аркуші не нумеруються, уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться. Окремі групи справ постійного строку зберігання, найменування яких не повністю розкривають зміст (справи з постановами, розпорядженнями, наказами,

рішеннями тощо), повинні мати внутрішній опис документів у справі, їхній короткий зміст, дату й номери аркушів.

Щоб запобігти втраті особової справи, у ній необхідно тримати контрольну картку, яку рекомендується вести за наведеною у додатку формою. Контрольна картка залишається у відділі кадрів на період видачі особової справи. Після повернення останньої у контрольній картці ставиться дата повернення. Особова справа повертається на своє місце.

У разі відправлення особової справи поштою вказується дата відправлення, адресат, вихідний номер супровідного листа, дата повернення справи.

Після передачі особової справи в архів контрольна картка знищується.

Зберігається особова справа в архіві як самостійна одиниця зберігання. В разі переведення працівника на іншу роботу особова справа, як правило, не передається. Виняток становлять випадки переведення особи з підприємства на підприємство однієї системи.

Внутрішній опис необхідно також складати у справах, сформованих по типам документів.

Необхідність складання опису визначається інструкцією по веденню діловодства в установі.

ВНУТРІШНІЙ опис складається на окремому листку за формою, яка містить відомості про порядковий номер документів, їх індекси, дати, заголовки.

До ВНУТРІШНЬОГО опису складається ітоговий запис, в якому вказується цифрами та прописом кількість документів та кількість листків внутрішнього опису.

При зміні складу документів справи ці зміни відображують в графі «Примітки» із посиланням на відповідні акти внутрішнього опису, і при необхідності складається новий ітоговий запис.

«Опис документів» заповнюється при первинному оформленні особової справи. Наступні записи до нього вносяться в разі залучення до особової справи додаткових документів.

Кожен документ, який включається до особової справи, в «Описі документів» записується окремо, при цьому його назва має відповідати назві, присвоєній цьому документу при його складанні.

У графі *«Найменування документів»*, крім власне найменування, проставляється номер і дата, а також дата внесення до особової справи.

Графи *«Кількість аркушів»*, *«Дата вилучення документів»*, *«Ким вилучено документ та з якої причини»* заповнюються відповідно до їх найменування.

Видаються особові справи для службового користування лише особам, коло яких визначене керівником установи.

Не дозволяється затримувати особову справу більше, ніж на один день, виносити її за межі підприємства.

У разі використання особової справи забороняється робити будьякі виправлення раніше зроблених записів або вносити нові, вилучати документи чи долучати нові. Не дозволяється видавати особову справу особі, на яку вона заведена.

Особові справи отримувачів усіх видів соціальної допомоги оформлюються відповідно до **Інструкції щодо порядку оформлення і ведення особових справ отримувачів усіх видів соціальної допомоги**, затвердженої наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 19 вересня 2006 р. № 345 та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 6 жовтня 2006 р. за № 1098/12972.

Згідно з **Інструкцією** до особової справи послідовно підшиваються (укладаються у швидкозшивач):

- заява;
- довідка про склад зареєстрованих у житловому приміщенні (будинку) осіб/довідка про спільне проживання осіб;
- довідки, які свідчать про право особи на отримання певного виду соціальної допомоги. Зокрема: довідка про народження дитини; копія свідоцтва про народження дитини; копія рішення про встановлення опіки чи піклування;

довідка державного органу реєстрації актів цивільного стану про підстави внесення до книги реєстрації народжень відомостей про батька дитини; висновок щодо необхідності постійного стороннього догляду за інвалідом I чи II групи внаслідок психічного розладу, довідка медичного закладу; витяг з акта огляду інваліда з дитинства, виданого органом медико-соціальної експертизи згідно із законодавством України; медичний висновок про дитину, інваліда віком до 18 років, виданий лікарсько-консультативною комісією дитячого лікувального закладу, тощо;

– довідка з місця навчання - для осіб, які навчаються;

– декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги;

– довідки про доходи зареєстрованих у житловому будинку осіб (членів сім'ї). У разі, якщо відомості отримані від підприємств, установ та організацій у вигляді списків, даних на технічних носіях інформації тощо, зазначається джерело отримання інформації. Довідка про розмір доходу роздруковується у випадках, якщо відповідним прикладним програмним забезпеченням передбачена така можливість;

– довідки про розмір плати за житлово-комунальні послуги, наявність заборгованості з оплати послуг та договір про її погашення (за потреби);

– інші документи, які впливають на призначення соціальної допомоги;

– рішення (або витяг) відповідної комісії органів виконавчої влади чи місцевого самоврядування у разі призначення допомоги на підставі рішень органів виконавчої влади чи місцевого самоврядування (підшивається після розгляду відповідною комісією);

– акт обстеження (у разі проведення) підшивається соціальним інспектором.

У правому верхньому куті кожного документа, не завдаючи шкоди тексту, ставиться порядковий номер документа.

У разі, якщо окремі члени сім'ї (домогосподарства) мають право на різні види допомоги, заява та документи, на підставі яких призначається більшість

видів допомоги, підшиваються (укладаються у швидкозшивач) в основну особову справу. При цьому пріоритет має особова справа з того виду допомоги, який найчастіше потребує перерахунків. Документи, на підставі яких призначаються інші види допомоги окремим членам сім'ї (домогосподарства), підшиваються (укладаються у швидкозшивач) у пов'язані особові справи.

На *титульному аркуші* основної особової справи зазначаються номери пов'язаних особових справ, П. І. Б. отримувачів допомоги та місце проживання, за яким заявник зареєстрований (проживає).

На *титульному аркуші* пов'язаної особової справи зазначаються номер основної справи, П. І. Б. отримувача допомоги та місце проживання, за яким заявник зареєстрований (проживає).

Повнота поданих документів, правильність їх оформлення перевіряються головним спеціалістом з прийому або іншим працівником відділу (управління, сектору), на якого відповідно до посадових обов'язків покладено функції контролю за правильністю прийняття заяви на призначення допомоги.

За відсутності всіх необхідних відомостей для призначення допомоги або наявності в особовій справі неправильно оформлених довідок тощо комплект документів з обґрунтованими поясненнями повертається спеціалісту з прийому, про що в *Журналі реєстрації приймання заяв і документів* для призначення усіх видів соціальної допомоги спеціаліста (у Реєстрі) робиться відповідна відмітка.

У разі дотримання вимог щодо повноти комплекту головний спеціаліст з прийому протягом робочого дня передає особові справи разом з Реєстром до відділу (підрозділу) прийняття рішення щодо надання соціальної допомоги координатору (відповідальному спеціалісту) з опрацювання заяв або іншій особі, на яку відповідно до посадових обов'язків покладено функції з координації опрацювання заяв на призначення допомоги. Копії реєстрів підшиваються до окремої папки та зберігаються у головного спеціаліста з прийому.

Передача особових справ до відділу (підрозділу) прийняття рішення щодо надання допомоги здійснюється не рідше ніж раз на день.

Опрацьовані особові справи, стосовно яких немає зауважень, наприкінці робочого дня спеціаліст з опрацювання заяв передає головному спеціалісту з опрацювання заяв, про що в Журналі реєстрації обробки заяв/особових справ робиться відповідна відмітка.

Головний спеціаліст з опрацювання заяв перевіряє правильність проведених розрахунків та їх відповідність вимогам чинних нормативно-правових актів, візує проект рішення та повідомлення про призначення (відмову в призначенні) допомоги та передає особові справи начальнику Управління для прийняття рішення про призначення (відмову в призначенні) допомоги або іншій особі, якій надано таке право. Рішення затверджується підписом та скріплюється печаткою Управління із зазначенням дати.

У разі виявлення помилок у розрахунку розміру соціальної допомоги справа з обґрунтованими поясненнями повертається спеціалісту з призначення.

Справи отримувачів соціальної допомоги зберігаються в спеціально обладнаному приміщенні Управління.

Справи, за якими проводяться виплати, зберігаються окремо від справ, за якими виплату допомоги припинено.

Справи, за якими проводяться виплати, можуть зберігатися за нумерацією, видом допомоги, місцем отримання допомоги (за поштовими відділеннями, селищами, вулицями тощо).

Зберігання справ покладається на спеціаліста Управління чи відповідного підрозділу наказом начальника Управління.

Термін зберігання архівних особових справ визначається відповідно до чинних нормативно-правових актів. Інвентаризація справ, за якими проводяться виплати, та особових рахунків отримувачів соціальної допомоги проводиться щорічно. Для проведення інвентаризації видається наказ Управління, у якому зазначається її порядок та терміни проведення.

Завдання для самостійної роботи

1. Завдання для самоконтролю основних теоретичних положень та подальшого опрацювання теми:

1. Що таке особова справа?
2. Назвіть основні документи справи.
3. Як систематизуються особові справи?
4. Назвіть елементи обкладинки справи?
5. Які правила зберігання особових справ?
6. Як зберігаються документи тимчасового строку?
7. Що таке внутрішній опис документу?
8. Хто несе відповідальність за збереження документів в установі?
9. Як готують справи до передачі в архів установи?

2. 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.

Рекомендована література:

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.

2. Комова М. В. Пелешишин, Т. М. Білушак. Керування документаційними процесами: навч. посіб. Львів, 2013. 188 с.
3. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с.
4. ПОРЯДОК ведення та зберігання особових справ державних службовців від 22.03.2016 № 64.

Тема 5. Ведення професійних записів

Ключові поняття:

професійні записи, щоденник,

Дидактична мета та завдання: познайомити з особливостями ведення професійних записів як частина щоденної діяльності соціального працівника та основними функціями професійних записів – спостереження; навчання; нагромадження інформації.

Виховна мета: виховувати зацікавленість дисципліною, прагнення отримувати нові знання самостійно.

План лекційного заняття:

1. Ведення професійних записів як частина щоденної діяльності соціального працівника.
2. Основні функції професійних записів – спостереження; навчання; нагромадження інформації.

Тематична інформація

Ведення професійних документів є однією із складових якісної організації та проведення соціальної роботи в системі соціального забезпечення. Якщо результати роботи соціального працівника ґрунтуються на якісно опрацьованому соціальному дослідженні, то в такому випадку можуть виконувати пояснювальну та прогностичну функції, що забезпечить ефективну діяльність соціальних закладів та установ у галузі соціального забезпечення та захисту. Документування соціальної роботи є складовою частиною управління або менеджменту соціальної роботи, тобто невід’ємною частиною процесу та результату управління взаємодією соціальної служби з людиною або втручання соціальної служби в соціальну проблему мікросередовища.

Ведення професійних записів є однією із важливих складових професійної документації майбутніх соціальних працівників, оскільки сприяє ідентифікації клієнта та його потреб, підтримці неперервності в роботі з окремим клієнтом, зв'язку між різними фахівцями у сфері надання соціальних послуг, спільному з клієнтом використанню інформації, супервізії, консультуванню та розгляду певного випадку у сфері надання соціальних послуг разом з іншими фахівцями, спостереженню за процесом надання соціальних послуг та його впливом на клієнта, отриманню інформації для досліджень у сфері надання соціальних послуг тощо.

Вміння вести професійні записи майбутніми соціальними працівниками під час процесу втручання в першу чергу сприятиме раціональному плануванню робочого часу, систематизації та аналізу виконаного, виокремленню найсуттєвіших аспектів у роботі, нагромадженню інформації, плануванню дослідження, а також професійному розвитку соціального працівника тощо.

Ведення професійних записів соціальним працівником забезпечує на основі такої інформації робочого щоденника можливість переглянути те, що відбулося, але вже з іншої перспективи, змінити погляди на події, що відбулися, провести переоцінку планів на майбутнє та визначити перспективні напрямки майбутнього професійного втручання. Крім того, на основі інформації робочого щоденника кожен із соціальних працівників має змогу оцінити якість роботи працівника, особистісні досягнення клієнта, зрозуміти суть і перебіг попередньої роботи та за потреби внести певні зміни. Ведення професійних записів також сприятиме збагаченню соціальних послуг та покращенню їхнього надання.

Як правило, в таких записах реєструється лише необхідна інформація, яка стосується проблем, їхній вплив на життя клієнта та ті труднощі, які вони спричинюють, але аж ніяк не фіксуються симптоми проблеми. Рекомендовано фіксувати у робочому щоденнику соціального працівника певні факти, які стосуються подій та поведінки клієнта, а не припущень соціального працівника.

Під час ведення професійних записів соціальному працівнику варто аналізувати інформацію, яку він отримує від клієнта або його близьких, бачити невербальні комунікативні прояви (жести, міміку, інтонацію тощо) та вміти знаходити в них глибинний сенс та справжні проблеми клієнта.

Отриману від клієнта й інших осіб інформацію рекомендується наводити як пряму або непряму мову з використанням ключових слів і висловів клієнта: «Клієнт розповів..., сказав..., вважає..., впевнений, що...»; «Зі слів (на думку) клієнта..., родичів..., близьких... відомо, що...». Інформацію, яку соціальний працівник отримав від клієнта потрібно не лише записувати, але й погоджувати з клієнтом, що зміцнюватиме його довіру до надавача соціальних послуг. Зазвичай, інформацію у робочому щоденнику описують у розповідному стилі, не вдаючись до оцінних суджень.

Записи щодо ведення випадку є частиною особової справи клієнта, до якої також належать документи, листи, звіти тощо. Інформація, яка міститься в особовій справі, має зберігатися конфіденційно. До неї повинні мати доступ клієнт, соціальний працівник і його безпосередні керівники. Інші особи можуть отримати доступ до інформації лише тоді, коли від цього залежить захист життєвих інтересів клієнта.

Записи, які містять інформацію про ситуацію клієнта, мають включати оцінку цієї ситуації, обґрунтовувати причини надання соціальних послуг, а також вказувати проблеми, на яких зосереджується увага піз час взаємодії «соціальний працівник – клієнт» та за потреби переглядатися, щоб виявити або згадати основні деталі даного випадку.

Записи у робочому щоденнику, які робляться сьогодні у сфері соціальної роботи, відрізняються стилями та формами, відображаючи при цьому багатоманітність моделей надання соціальних послуг та підходів до практичної роботи. Тому можуть включати різноманітні документи, серед яких комп'ютерні анкети, записи у формі розповіді, контракти між соціальним працівником та клієнтом, юридичні документи, відеозаписи, графіки, копії звітів з інших агентств тощо.

Фахівець у сфері соціальної роботи має постійно підвищувати свою професійну майстерність; розглядати інформацію, яку отримав від клієнта чи його близьких, як конфіденційну; інформувати клієнтів про межі конфіденційності у даній ситуації, а також про цілі, коли ця інформація може використовуватися; забезпечувати клієнтів будь-якими офіційними записами, що їх стосуються; усвідомлювати, які наслідки може принести його професійна діяльність для клієнта; оцінювати потреби та представляти інтереси клієнта.

Робочий щоденник є важливим внутрішнім документом, що забезпечує контрольну-оцінювальну функцію, адже на основі інформації щоденника керівник або вся команда мають змогу оцінити якість роботи працівника, особистісні досягнення клієнта за потреби внести корективи. Вони є важливим чинником послідовності, наступності в діяльності соціальних служб. Бо якщо, наприклад, соціальний працівник перериває роботу (іде у відпустку або хворіє), то інший фахівець, замінивши його, зможе використати щоденник, щоб зрозуміти суть і перебіг попередньої роботи. Щоденник може стати неоціненним джерелом інформації у надзвичайних ситуаціях: якщо клієнт скоїв злочин, поведився агресивно із соціальним працівником тощо.

Ведення робочих записів – обов'язковий компонент практичної соціальної роботи, який має дві функції:

- 1) клінічну;
- 2) адміністративну.

Соціальні працівники ведуть робочі записи з метою збереження та документального оформлення інформації про своїх клієнтів та про процес роботи з клієнтами. Реєстрування окремих випадків використовується з метою проведення оцінювання, планування та професійного втручання у систему клієнта.

Клінічні записи можуть також використовуватись для адміністративних цілей. Сукупність записів може використовуватись для спостереження за наданням послуг, розробки нових програм та політики, а також для оцінювання існуючих послуг. Належним чином складені записи та документи забезпечують

відповідальність (підзвітність) перед системою клієнта, організацією, суспільством (найчастіше перед тими, хто фінансує), а також перед професійною спільнотою.

Записи, які ведуться соціальними працівниками дуже різноманітні, що пояснюється різноманітністю сфер практичної соціальної роботи. Записи спрямовані на те, щоб висвітлити особливу природу кожного випадку надання послуги, а різні стилі ведення таких записів відповідають різним моделям надання послуг, різним підходам до практичної роботи та організаційним характеристикам.

Важливе місце в індивідуальній соціальній роботі відведено професійним (щоденниковим) записам, які роблять соціальні працівники у ході ведення випадку, представництва інтересів, консультування та інших стратегій втручання. Записи виконують такі функції як:

- нагадування,
- виділення важливого,
- забезпечення відповідальності,
- свідчення про виконаний обсяг роботи,
- допомога у плануванні робочого часу,
- використання в дослідженнях із соціальної роботи.

Записи призначені для:

- спостереження та навчання;
- накопичення інформації;
- особистої оцінки;
- планування дослідження;
- фінансового контролю;
- оцінки роботи організації;
- ідентифікації особистості.

Письмове ведення справ має на меті детальний запис проведеної з клієнтом роботи. Робочий щоденник є важливим внутрішнім документом. Він виконує контрольну-оцінювальну функцію: спираючись на інформацію зі

щоденника, керівник або вся команда може оцінити якість роботи працівника, визначити прогрес, досягнут й клієнтом, у разі потреби внести корективи. Якщо соціальний працівник перериває роботу (виходить у відпустку або хворіє), то інший працівник, який заміняє його, зможе використати щоденник, щоб зрозуміти хід попередньої роботи. Крім того, щоденник може стати неоціненним джерелом інформації, якщо трапиться надзвичайний випадок. Наприклад, якщо клієнт скоїв злочин або поведився агресивно із соціальним працівником. Наприклад, у соціальній службі підтримки сім'ї Київської області стався такий випадок: у підопічній сільській сім'ї померла новонароджена дитина. Випадок мав ознаки занедбання дитини. Як буває в таких випадках, працівники місцевих служб та установ намагалися перекласти відповідальність один на одного. Менеджер ССПС за документами вивчив дії різних спеціалістів і підготував детальний звіт. При цьому саме за щоденником вдалося відтворити хід подій, що призвели до нещастя. Щоденник зафіксував, що соціальна працівниця діяла професійно і відповідально. У ньому були записані всі відвідини сім'ї (тричі на місяць), всі проведені консультації стосовно догляду за дитиною, види наданої матеріальної допомоги.

Слід критично ставитися до того, про що сповіщає клієнт або інші люди та розуміти сенс та значення, які вкладають вони у свої висловлювання. Треба вміти бачити справжні проблеми клієнта за їхніми «масками» і клієнт має бути впевнений, що записи не потраплять до чужих рук. Записи варто погоджувати з клієнтом. Відкритість їх позитивно впливає на взаєморозуміння та оптимізує співпрацю.

Записи щодо ведення випадку зазвичай є частиною особової справи клієнта, до якої також входять документи, листи, звіти тощо. Виходячи з професійних цінностей соціальної роботи, інформація, яка міститься в особовій справі, має зберігатися конфіденційно. До неї повинні мати доступ сам клієнт, соціальний працівник та безпосередні керівники соціального працівника. Інші особи можуть отримати доступ до інформації тільки за обставин, коли від цього залежить захист життєвих інтересів клієнта.

Завдання для самостійної роботи

1. Завдання для самоконтролю основних теоретичних положень та подальшого опрацювання теми:

1. Поясніть значення ведення професійних записів як частина щоденної діяльності соціального працівника
2. Проаналізуйте основні функції професійних записів. Визначте провідні функції залежно від категорії клієнтів соціальних послуг?

2. Дати визначення поняттям «Соціальна ідентифікація», «Планування дослідження», «Фінансовий контроль», «Оцінювання роботи організації та її фахівців».

Рекомендована література:

1. Алексеенко Т.Ф. Соціалізація особистості: можливості й ризики. Науково-методичний посібник. К., 2007. 152 с.
2. Бабій І.В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
3. Діловодство і документація : навч.-метод.; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2016. 209 с.
4. Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів : Вид-во Львів. Політехніка, 2015. 187 с.
5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.

Тема 6: Облікова документація діяльності спеціалізованих служб

Ключові поняття:

Сім'я, картка сім'ї, особова справи сім'ї.

Дидактична мета та завдання: познайомити зі специфікою оформлення картки сім'ї, анкету потреб клієнтів соціальної роботи.

Виховна мета: виховувати зацікавленість дисципліною, прагнення отримувати нові знання самостійно.

План лекційного заняття:

1. Картка сім'ї. Анкета потреб клієнтів соціальної роботи.

2. Конфіденційна інформація отримувачів послуг. Види конфіденційної інформації соціальних служб

Тематична інформація

Ведення випадку обов'язково передбачає документування всіх етапів роботи з отримувачем. Відповідно до встановлених вимог, на кожного отримувача послуг заводиться Особова справа, в якій зазначаються усі дані про отримувача, фахівців, дотичних до ведення випадку, міститься інша відповідна документація.

Основним документом *Особової справи сім'ї* (особи) є *Картка обліку роботи з сім'єю* (особою). Цей документ містить детальну інформацію про сім'ю (особу), залучених фахівців, а також процедуру роботи з отримувачем послуг. Картка обліку роботи з сім'єю (особою) складається з восьми розділів, що поступово заповнюються у процесі розгортання соціальної роботи



Своєрідними додатками до Особової справи сім'ї (особи) є:

Акт оцінки потреб дитини та її сім'ї (початкова оцінка) або Акт оцінки рівня безпеки дитини;

Акт оцінки потреб дитини та її сім'ї, сім'ї (особи) (комплексна оцінка);

План соціального супроводу сім'ї (особи);

Направлення сім'ї (особи) до іншого суб'єкта;

Звіт за результатами соціального супроводу сім'ї (особи);

Інформація щодо обліку потенційних отримувачів соціальних послуг.

Після закриття випадку, припинення надання соціальних послуг Особова справа отримувача послуг ще деякий час зберігається у відповідному ЦСССДМ. У разі повторного звернення сім'ї (особи) за даними, внесеними у картку, спеціаліст зможе швидко вивчити соціальну історію сім'ї (особи), з'ясувати, які послуги надавалися, та визначити подальший план роботи з сім'єю (особою).

Переваги ведення Особової справи отримувача послуг:

– зібрані в одній справі різноманітна інформація про отримувача соціальних послуг дають змогу представити його цілісно, з різних сторін і завдяки цьому краще зрозуміти потреби;

– заповнення бланків та форм Особової справи змушує працівника осмислювати, усвідомлювати, рефлексувати свою роботу, а не повторювати її автоматично; допомагає бачити роботу ніби збоку, краще розуміти отримувача соціальних послуг і свою взаємодію з ним;

– послідовність документів Особової справи реалізує алгоритм ведення випадку, тобто підказує працівнику (особливо початківцю), які подальші дії і завдання він повинен виконати, ніби підштовхує працівника постійно просуватися по етапах роботи з отримувачем соціальних послуг, не зациклюватися на якомусь одному;

– справа дає змогу хронологічно відстежувати зміни в житті отримувача соціальних послуг протягом певного часу;

– завдяки Особовій справі є можливість обґрунтовано вивчати соціальну проблематику в громаді;

– використовуючи справу, можна обґрунтовано звітувати про проведену роботу перед керівництвом, а у випадку екстреної ситуації – перед компетентними органами (наприклад, залишення дитини без батьківської опіки, жорстоке поводження з дитиною, смерть дитини у підопічній сім'ї);

– справа дозволяє зберегти інформацію у разі зміни відповідального за ведення випадку спеціаліста (наприклад, співробітник звільняється і «передає» отримувачів соціальних послуг іншому соціальному працівнику);

– матеріали справи дають змогу оцінити обсяг виконаної роботи, проаналізувати процес ведення випадку, застосовані методи роботи тощо.

Картка обліку роботи з сім'єю (особою) складається з восьми розділів, що поступово заповнюються у процесі розгортання соціальної роботи

Відомості про сім'ю (особу):

- про дітей;
- про батьків (осіб, які їх замінюють);
- про інших осіб, які проживають разом із сім'єю (особою);
- про інших важливих членів родини, оточення, які проживають окремо від сім'ї (особи)

Основні характеристики:

- перелік основних ознак сім'ї (особи);
- державні виплати та допомоги;
- житлові умови;
- обставини, які необхідно подолати або мінімізувати їх вплив

Відомості про суб'єктів соціальної роботи:

- про спеціалістів ЦСССДМ, відповідальних за ведення соціальної картки;
- про суб'єктів соціальної роботи, які працюють із сім'єю (особою)

Загальний облік соціальної роботи із сім'єю (особою):

- основні етапи: оцінка, обстеження, екстренне втручання, розгляд питань на комісіях;

- облік заходів, дій, видів, послуг;
- відповідальний спеціаліст;
- результати тощо.

Додаткові документи:

- акт оцінки потреб дитини та її сім'ї;
- акт оцінки безпеки;
- висновок за результатами оцінки
- акт комплексної оцінки;
- індивідуальний план соціального супроводу клієнта;
- звіт за результатами соціального супроводу тощо.

Відкриття випадку розпочинається із висновку за результатами повідомлення/інформації та збору первинних даних про дитину, сім'ю. Таке повідомлення може надійти безпосередньо від особи (самозвернення) або від родичів, сусідів, поліції, підрозділів органів виконавчої влади: охорони здоров'я, освіти, у справах сім'ї та молоді, соціального захисту, служби у справах дітей, соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та ін. Повідомлення/інформація може надійти у письмовій формі, по телефону чи в усній (під час безпосереднього контакту віч-на-віч).

Завданнями фахівця із соціальної роботи/соціального працівника, який приймає звернення, є:

- отримання та фіксування необхідної інформації про факти, ознаки чи застереження щодо дитини, особи, сім'ї;
- з'ясування та документування основної інформації про потенційного отримувача послуг (місце його проживання, склад сім'ї тощо), його проблеми та причини звернення;
- організація термінових заходів реагування у разі, якщо інформація містить факти, що можуть загрожувати життю і здоров'ю дитини/особи;

- уточнення (в разі потреби) інформації про потенційного отримувача послуг та його оточення в інших відомствах;
- прийняття рішення щодо подальшої роботи з потенційним отримувачем послуг чи переадресації звернення.

У результаті аналізу повідомлення/інформації про дитину, сім'ю (особу), яка, ймовірно, перебуває у складних життєвих обставинах, можливі **такі варіанти дій**:

1. Прийняття рішення про відкриття випадку. У разі прийняття рішення про відкриття випадку визначається відповідальний за проведення початкової оцінки потреб отримувача. Обговорюються терміни та умови її проведення, прогнозуються обставини, за яких можлива відмова у наданні послуг.

2. Переправлення повідомлення чи особи, яка звернулася по допомогу, до іншого надавача послуг, у разі якщо потреби потенційного отримувача послуг може в кращий спосіб задовольнити інший надавач соціальних послуг.

3. Негайне інформування ССД, за потреби органи МВС, швидку допомогу, якщо повідомлення містить інформацію про загрозу життю і здоров'ю дитини, залишення дитини без батьківського піклування, про сім'ї, в яких було скоєне фізичне, психологічне, сексуальне, економічне насильство над дітьми, жорстоке поводження з ними або існує реальна загроза його вчинення.

У разі підозри щодо зазначених фактів чи їх наявності ведення випадку починається з оцінки рівня безпеки дитини.

Метою проведення оцінки рівня безпеки дитини є оперативне реагування на проблему та гарантування безпеки дитини.

Завдання оцінки рівня безпеки дитини:

- оцінити рівень небезпеки для дитини;
- виявити та зафіксувати факти завдання шкоди чи факти, що свідчать про ймовірність завдання шкоди життю і здоров'ю дитини;
- оцінити здатність батьків, інших членів сім'ї гарантувати безпеку дитини та її потреби;
- з'ясувати наявність захисних факторів;

– визначити оптимальний алгоритм необхідних дій для гарантування безпеки дитині;

– здійснити першочергові заходи для безпеки дитини.

Конфіденційність – властивість інформації бути захищеною від несанкціонованого ознайомлення.

Секретна та конфіденційна інформація потребують захисту від загроз порушення конфіденційності, цілісності та доступності, а відкрита інформація важлива для особи, суспільства та держави – захисту від загроз порушення цілісності та доступності.

Завдання для самостійної роботи

1. Завдання для самоконтролю основних теоретичних положень та подальшого опрацювання теми:

1. Що таке картка сім'ї?

2. Як складаються та оформляться акти оцінки потреб особи (сім'ї), що перебуває у складних життєвих обставинах та обстеження матеріально-побутових умов?

3. Які вимоги до картки сім'ї?

4. на Ваш погляд, полягає специфіка сучасної соціальної роботи та фіксація результатів діяльності?

2. Проаналізувати особливості формування справи певної категорії населення у роботі соціального працівника.

3. Застосовуючи отримані теоретичні знання, оформити акти оцінки потреб особи, сім'ї, що перебуває у складних життєвих обставинах та обстеження матеріально-побутових умов, картки обліку роботи із сім'єю та особою.

Рекомендована література:

1. Бабій І.В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.

2. Діловодство і документація : навч.-метод.; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2016. 209 с.

3. Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів : Вид-во Львів. Політехніка, 2015. 187 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.

Тема 7: Порядок оформлення документів що встановлюють особу дитини та порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини

Ключові поняття:

державну реєстрацію народження, акт, новонароджена дитина.

Дидактична мета та завдання: узагальнити знання про документи, що підтверджують факт народження дитини, акти про відмову від новонародженої дитини, покинуту дитину, заяву про відмову забрати дитину; познайомити з практикою оформлення соціальних виплат при народженні дитини.

Виховна мета: виховувати зацікавленість дисципліною, прагнення отримувати нові знання самостійно, налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

План лекційного заняття:

1. Документи, що підтверджують факт народження дитини. Акти про відмову від новонародженої дитини, покинуту дитину. Заява про відмову забрати дитину.
2. Встановлення факту народження дитини поза межами медичного закладу. Реєстрація новонародженої дитини у відділах реєстрації цивільного стану, встановлення батьківства.
3. Оформлення соціальних виплат при народженні дитини.

Тематична інформація

Згідно статті 13 Закону України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану», державна реєстрація народження дитини проводиться за письмовою або усною заявою батьків чи одного з них за місцем її народження або за місцем проживання батьків.

Підставою для проведення державної реєстрації народження дитини є документи, що підтверджують факт народження, які визначені центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони здоров'я.

Відповідно до Наказу Міністерства охорони здоров'я України від 08.08.2006 № 545 «Про впорядкування ведення медичної документації, яка засвідчує випадки народження і смерті», встановлена відповідна форма документу, який є підставою для державної реєстрації народження дитини в органах державної РАЦС в Україні.

Батьки зобов'язані не пізніше 1 місяця від дня пологів, зареєструвати народження дитини в органі державної реєстрації актів цивільного стану за місцем проживання одного з батьків або за місцем народження дитини.

Заявниками можуть бути як батьки дитини, так і інші особи. Присутність обох батьків є обов'язковою, якщо батьки мають різні прізвища.

Державна реєстрація проводиться з одночасним визначенням походження дитини та присвоєнням їй імені, прізвища та по батькові.

Які документи потрібні для реєстрації народження?

Одночасно із заявою про державну реєстрацію народження (усною або письмовою) для проведення державної реєстрації народження дитини подається:

- паспорт заявника, якщо заявниками є не її батьки;
- документ, який підтверджує факт народження – медичний документ, виданий закладом охорони здоров'я;
- паспорти батьків або одного з них;
- документ, що підтверджує походження дитини від батька (свідоцтво про шлюб або спільна заява матері та батька дитини або заява матері)
- За відсутності документа закладу охорони здоров'я або медичної консультативної комісії, підставою для реєстрації народження є рішення суду про встановлення факту народження.

З метою створення сприятливих умов, спрямованих на спрощення доступу громадян до адміністративних послуг в усіх регіонах України надається послуга щодо прийому документів, необхідних для державної реєстрації народження та видачі відповідного свідоцтва безпосередньо в пологових будинках. За 2016-2017 роки цією послугою скористалися 238 166 громадян.

Інформація про пологові будинки, в яких можна отримати свідоцтво про народження дитини розміщена на офіційному веб-сайті Міністерства юстиції (<https://minjust.gov.ua>).

За бажанням батьків чи одного з них під час проведення державної реєстрації народження дитини можуть бути прийняті документи для реєстрації місця проживання новонародженої дитини.

Несвоєчасна без поважної причини державна реєстрація батьками народження дитини в державних органах державної реєстрації актів цивільного стану тягне за собою накладення штрафу від одного до трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (від 51 до 153 грн.).

На підставі наказу Міністерства юстиції України від 17 червня 2014 року № 953/5 «Про невідкладні заходи щодо захисту прав громадян на території проведення антитерористичної операції» тимчасово припинено доступ до Єдиних та Державних реєстрів на цій території та тимчасово призупинено проведення державної реєстрації актів цивільного стану, внесення змін до актових записів, їх поновлення та анулювання тощо до закінчення антитерористичної операції.

Але згідно вищевказаного Наказу МІОУ, ви маєте право провести зазначені дії щодо державної реєстрації народження дитини у будь-якому відділі державної реєстрації актів цивільного стану, що знаходиться за межами вказаної території.

Оскільки, медичні свідоцтва про народження та безпосередньо самі свідоцтва про народження, видані на окупованій території, не мають юридичної

сили, органи державної РАЦС в Україні відмовляють в державній реєстрації народження дитини на окупованій території.

За відсутності документа належної форми, необхідно встановити факт народження особи в судовому порядку. В такому випадку підставою для реєстрації буде рішення суду.

Відповідно до ст. 317 Цивільного процесуального кодексу України, заява про встановлення факту народження особи на тимчасово окупованій території України, визначеній Верховною Радою України, може бути подана батьками, родичами (чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дідусь, бабуся, прадідусь, прабабуся, внук, внучка, правнук, правнучка та ін.), їхніми представниками або іншими законними представниками (усиновлювачі, опікуни) дитини до будь-якого суду за межами такої території України незалежно від місця проживання заявника.

У разі відмови матері від дитини Акт складається працівниками закладу охорони здоров'я, у якому виявлена дитина, яку батьки (матір або батько), інші родичі або законний представник відмовилися забрати з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я, у присутності працівника органу внутрішніх справ, представника служби у справах дітей та працівника центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді за місцезнаходженням закладу охорони здоров'я.

Акт складається у трьох примірниках.

Перший примірник Акта залишається в закладі охорони здоров'я, де виявлена дитина, яку батьки (матір або батько), інші родичі або законний представник відмовляються забрати, та в якому його складено.

Другий примірник Акта передається до районної державної адміністрації або до виконавчого органу відповідної місцевої ради.

Третій примірник Акта долучається до особової справи дитини, яка передається за місцем подальшого її виховання.

Підтвердження факту народження дитини поза закладом охорони здоров'я на період дії воєнного стану на території України здійснюється надавачами медичної допомоги: лікар (який має лікарську спеціальність «Акушерство і гінекологія», «Неонатологія», «Педіатрія», «Терапія», «Загальна практика – сімейна медицина») заповнює медичне свідоцтво про народження (форма №103/о) після огляду породіллі та дитини. Документ лікар може видати за умови наявності у первинно-обліковій медичній документації жінки (зокрема в електронній системі охорони здоров'я) відомостей, що підтверджують факт її вагітності.

Міністерством охорони здоров'я України затверджено наказ № 407 від 04.03.2022 року «Про забезпечення реєстрації новонародженої дитини в умовах воєнного стану», відповідно до якого в умовах воєнного стану медичне свідоцтво про народження за формою 103/0 у кожному випадку народження живої дитини видають медичні працівники. Це працівники закладів охорони здоров'я та фізичні особи-підприємці, які отримали ліцензію на провадження господарської діяльності з медичної практики, надавали допомогу при пологах, проводили перший огляд новонародженого, перший медичний огляд породіллі після пологів, зокрема поза закладом охорони здоров'я, без можливості подальшого транспортування породіллі та новонародженого до відповідного надавача медичної допомоги або за умови її відмови від такого транспортування в обставинах підвищеної загрози життю та здоров'ю.

Якщо жінка прийняла рішення відмовитись від дитини в пологовому будинку, то їй слід написати заяву про відмову від дитини в пологовому будинку. У цьому випадку всі документи передаються з пологового будинку в органи опіки, а дитина поміщається в будинок маляти. При добровільній відмові від дитини матір не позбавляють батьківських прав протягом шести місяців — за законом їй дається час подумати і, можливо, змінити своє рішення. Після закінчення цього терміну дитині може бути призначений опікун.

Якщо мати не забрала дитину з пологового будинку, то, за рішенням органів опіки, забрати дитину має право, в першу чергу, батько. Якщо батько також не забирає дитину, то це право отримують бабусі, дідусі та інші родичі.

Позбавлення батьківських прав провадиться через шість місяців. Протягом цього терміну дитина перебуває в державній установі (ст. 164 СК України).

У разі виявлення дитини, яку підкинута чи знайдено поза закладом охорони здоров'я

Згідно [Інструкції щодо заповнення форми акта закладу охорони здоров'я та органу внутрішніх справ України про дитину, покинуту в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я](#) у разі виявлення дитини, яку підкинута чи знайдено поза закладом охорони здоров'я (на вулиці, у транспорті або в інших громадських місцях), службовою особою органу внутрішніх справ за місцем виявлення дитини складається відповідний акт в присутності медичного працівника закладу охорони здоров'я, який викликається на вимогу службової особи органу внутрішніх справ.

Акт складається в присутності особи, яка знайшла (виявила) підкинута чи знайдену дитину, та понятих.

Службова особа органу внутрішніх справ негайно повідомляє про виявлення такої дитини службу у справах дітей за місцем виявлення дитини.

У разі виявлення дитини, яку підкинута чи знайдено в закладі охорони здоров'я

У разі виявлення дитини, яку підкинута чи знайдено в закладі охорони здоров'я, керівник цього закладу негайно повідомляє територіальний орган внутрішніх справ, службу у справах дітей за місцезнаходженням закладу охорони здоров'я, де виявлена підкинута або знайдена дитина, про виявлення такої дитини та викликає службову особу органу внутрішніх справ для складання відповідного акта.

Акт складається в цьому закладі службовою особою органу внутрішніх справ у присутності медичних працівників закладу охорони здоров'я та понятих.

Подальше влаштування дитини здійснюється відповідно до вимог законодавства органом опіки та піклування за місцем виявлення дитини, про що приймається відповідне рішення.

Знайдена чи підкинута дитина доставляється в заклад соціального захисту дітей, де дитина тимчасово перебуватиме до прийняття рішення.

У разі виявлення дитини, яку покинуто родичами

Про виявлення дитини, яку покинуто в пологовому будинку, іншому закладі охорони здоров'я матір'ю (батьком), іншими родичами або її законним представником, керівник цього закладу негайно повідомляє територіальний орган внутрішніх справ та територіальну службу у справах дітей.

Працівник територіального органу внутрішніх справ України та представник територіальної служби у справах дітей на вимогу керівника закладу охорони здоров'я, у якому виявлена покинута дитина, прибувають до закладу охорони здоров'я для участі у складанні відповідного акта.

У разі якщо дитина покинута не в пологовому будинку (відділенні), а іншому закладі охорони здоров'я, обов'язково з'ясовується дата госпіталізації дитини, діагноз захворювання, з ким із батьків (чи інших осіб) дитина поступила до закладу охорони здоров'я, ким доставлена чи звернулася за медичною допомогою самостійно.

В акті обов'язково зазначається факт невідвідування дитини батьками чи іншими особами, вказується термін їх відсутності та (якщо відомо) причини.

Служба у справах дітей або виконавчий орган сільської, селищної ради, до яких надійшло повідомлення про дитину, яка залишилась без батьківського піклування, повинні з'ясувати місце знаходження дитини, її вік, відомості про батьків або осіб, які їх замінюють, обставини, за яких дитина залишилась без батьківського піклування, прізвище, ім'я, по батькові та адресу особи, від якої

надійшло повідомлення, та отримати іншу інформацію, що має істотне значення.

Реєстрація народження дитини, яку не забрали з пологового будинку

Відповідно до п. 9 Правил державної реєстрації актів цивільного стану в Україні, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.10.2000 № 52/5 (далі - Правила) державна реєстрація народження дитини, яку не забрали з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я, проводиться органом державної реєстрації актів цивільного стану за письмовою заявою представника органу опіки та піклування та при наданні рішення органу опіки та піклування про державну реєстрацію народження дитини.

У разі коли батьки дитини відомі, походження дитини від батьків визначається відповідно до Сімейного кодексу України. У рішенні органу опіки та піклування зазначаються прізвище, ім'я, по батькові, які присвоюються дитині, прізвище, ім'я, по батькові її батьків.

Якщо батьки дитини невідомі тоді відомості про них зазначаються на підставі рішення органу опіки та піклування.

Представнику органу опіки та піклування видається свідоцтво про народження та витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України.

Про державну реєстрацію народження такої дитини орган державної реєстрації актів цивільного стану письмово повідомляє орган опіки і піклування.

Реєстрація народження підкинутої, знайденої дитини

Державна реєстрація народження підкинутої, знайденої дитини проводиться органом державної реєстрації актів цивільного стану за письмовою заявою представника органу опіки та піклування та при наданні рішення органу опіки та піклування про державну реєстрацію народження дитини, а також довідки закладу охорони здоров'я про вік підкинутої, знайденої дитини.

У випадку, коли батьки підкинутої, знайденої дитини невідомі, прізвище, ім'я, по батькові такої дитини та відомості про батьків зазначаються на підставі рішення органу опіки та піклування.

У разі коли батьки підкинутої, знайденої дитини відомі, визначення походження дитини від матері та батька здійснюється з дотриманням норм Сімейного кодексу України.

За таких обставин відомості про батька можуть бути вказані на підставі: свідоцтва про шлюб; спільна заява батьків про визнання батьківства; заява матері дитини.

Якщо закладом охорони здоров'я встановлено, що вік підкинутої, знайденої дитини становить рік і більше, складений актовий запис про народження включається до книги поновлених актових записів про народження.

Представнику органу опіки та піклування видаються свідоцтво про народження та витяг з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про державну реєстрацію народження відповідно до статей 126, 133, 135 Сімейного кодексу України.

Допомога при народженні дитини – це соціальна грошова виплата з бюджету, яка виплачується частинами.

На виплату мають право всі батьки, в яких народилася дитина та опікуни, які постійно проживають разом із дитиною, незалежно від їхнього рівня соціального статусу, доходів та наявності місця роботи.

Допомога при народженні дитини надається одному з батьків або опікуну, який постійно проживає разом з дитиною.

Для отримання допомоги при народженні дитини необхідно звернутись до Центру надання адміністративних послуг для подальшої передачі до відділу соціального захисту населення за місцем проживання одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, або за місцем народження дитини.

Заява може бути подана в електронній формі (з використанням засобів телекомунікаційних систем, через офіційний веб-сайт Міністерства соціальної політики України за посиланням <https://e-services.msp.gov.ua/> з використанням електронного цифрового підпису) структурному підрозділу з питань соціального захисту населення за зареєстрованим місцем проживання заявника. В такому разі факт народження дитини на території України підтверджується за інформацією з Державного реєстру актів цивільного стану громадян.

З 2020 року в великих містах України можна подати електронну заяву на оформлення допомоги при народженні дитини через онлайн-сервіс «Є-Малятко».

Звернутися необхідно не пізніше **12 календарних місяців** після народження дитини, інакше допомогу не призначать. Водночас допомога при народженні дитини, не одержана через смерть одного з батьків, якому ця допомога була призначена, виплачується матері (батьку, опікуну) за умови звернення за нею не пізніше ніж через 12 місяців після смерті отримувача допомоги.

Перелік та зразки необхідних документів

Для отримання допомоги при народженні дитини необхідно пред'явити:

1. Паспорт або інших документ, який підтверджує особу;
2. [Заява](#) одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, що складається за формою, затвердженою Мінсоцполітики;
3. Копію свідоцтва про народження дитини;
4. Копію рішення про встановлення опіки (подають лише опікуни);
5. Видані компетентними органами країни перебування і легалізовані в установленому порядку документи, що засвідчують народження дитини (якщо жінка, яка має зареєстроване місце проживання на території України і народила дитину під час тимчасового перебування за межами України).

Завдання для самостійної роботи

1. Завдання для самоконтролю основних теоретичних положень та подальшого опрацювання теми:

1. Назвіть документи, що підтверджують факт народження дитини.
2. Які документи потрібні для реєстрації народження?
3. Якими документами підтверджується факт народження дитини поза межами медичного закладу?
4. Які документи необхідні для реєстрації народження дитини, яку не забрали з пологового будинку?
5. Як оформлюються соціальних виплати при народженні дитини?

2. Ознайомитись з Інструкцією щодо заповнення форми заяви батьків (матері або батька), інших родичів або законного представника про відмову забрати дитину з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я

3. Оформити Заяву батьків (матері або батька), інших родичів або законного представника про відмову забрати дитину з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я

4. Ознайомитись з Інструкцією щодо заповнення форми первинної облікової документації № 103-4/о «Журнал обліку заяв батьків (матері або батька), інших родичів або законного представника про відмову забрати дитину з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я»

5. Оформити Журнал обліку заяв батьків (матері або батька), інших родичів або законного представника про відмову забрати дитину з пологового будинку, іншого закладу охорони здоров'я

Рекомендована література:

6. Бабій І.В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
7. Діловодство і документація : навч.-метод.; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2016. 209 с.
8. Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів : Вид-во Львів. Політехніка, 2015. 187 с.
9. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.

Тема 8: Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини

Ключові поняття:

Органи опіки, піклування.

Дидактична мета та завдання: надати загальні відомості щодо засад законодавства України у сфері попередження насильства в сім'ї; про соціальний захист дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах; Порядок реєстрації дитини, переміщеної із тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, яка залишилася без батьківського піклування.

Виховна мета: виховувати зацікавленість дисципліною, прагнення отримувати нові знання самостійно, налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

План лекційного заняття:

1. Порядок провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини.
2. Соціальний захист дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах. Повідомлення про сім'ї, в яких було скоєне фізичне, психологічне, сексуальне, економічне насильство над дітьми, жорстоке поводження з ними або існує реальна загроза його вчинення.
3. Забезпечення сімейних форм виховання дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування; захист їх майнових прав.
4. Порядок реєстрації дитини, переміщеної із тимчасово окупованої території або району проведення антитерористичної операції, яка залишилася без батьківського піклування.

Тематична інформація

Відповідно до Закону України «*Про соціальну роботу з дітьми та молоддю*» (№ 2558-III від **21 червня 2001 р.**) додержання і захист прав людини є основним принципом здійснення соціальної роботи (стаття 5). Тому *діяльність*

у сфері захисту прав дітей – професійний обов’язок кожного соціального працівника.

Права дитини – можливості мати і розпоряджатися матеріальними, культурними та іншими соціальними благами й цінностями, користуватися основними свободами у встановлених законом межах, що забезпечує дитині нормальне функціонування й розвиток. Це створені державою умови, які дозволяють існувати та формуватися дитині як неповторній особистості, задовольняти свої життєві потреби та інтереси.

В Україні найбільш вразливими категоріями дітей щодо забезпечення своїх прав є безпритульні, діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, діти з особливими потребами, що виховуються в інтернатних закладах. Саме тому забезпечення дітям права зростати і виховуватися у сімейному середовищі – першочергове завдання державної політики стосовно дитинства в Україні. Право дітей на сім’ю закріплюється і деталізується у низці нормативно-правових документів. Зокрема, у *статті 5 Сімейного кодексу* (СК) зазначено, що держава:

- охороняє сім’ю, дитинство, материнство, батьківство, створює умови для зміцнення сім’ї, материнства та батьківства, забезпечує охорону прав матері та батька, матеріально і морально заохочує й підтримує материнство та батьківство;
- забезпечує пріоритет сімейного виховання дитини;
- бере під свою охорону кожную дитину, позбавлену належного батьківського піклування.

Правила оформлення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, а також права і обов’язки опікунів та піклувальників (Глава 6. Опіка та піклування) закріплені в *Цивільному кодексі України* від 16 січня 2003 р. (набрав чинності з 1 січня 2004 р.). А в *Кодексі України про адміністративні правопорушення* (від 7 грудня 1984 р., зі змінами та доповненнями), визначаються правові підстави притягнення батьків, опікунів та піклувальників до адміністративної відповідальності за невиконання

своїх обов'язків щодо забезпечення належних умов життя, навчання та виховання неповнолітніх дітей (стаття 184).

Зокрема у Законі України *«Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування»* від 13 січня 2005 р. №2342-IV та Указі Президента від 11 травня 2005 р. №1086 *«Про першочергові заходи щодо захисту прав дітей»* окреслено такі засади державної політики щодо соціального захисту дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування:

- створення умов для реалізації права кожної дитини на виховання в сім'ї;
- забезпечення права дитини на розвиток;
- виховання та утримання дітей за принципом родинності;
- забезпечення пріоритету форм влаштування: усиновлення, встановлення опіки та піклування, передача до прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу, до закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування (якщо немає можливості влаштування в сім'ю);
- забезпечення державних мінімальних соціальних стандартів і нормативів для кожної дитини;
- профілактика соціального сирітства.

Соціальний працівник може представляти інтереси дитини безпосередньо або навчити відповідних умінь та навичок волонтерів чи залучити до роботи фахівців. І хоча в Україні на законодавчому рівні не визначено методи, форми та повноваження фахівця із соціальної роботи, котрий представляє та захищає інтереси клієнта, певний досвід зазначеного напрацьовується неурядовими організаціями.

Представником інтересів дитини може виступати і фахівець, який не є працівником центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді. У такому разі його дії спрямовуються на:

- подання звернення до центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді;

- проведення переговорів (бесіди) з представником центру;
- оскарження дій центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді (написання звернення до вищої інстанції, уповноваженому з прав людини, депутату тощо);
- звернення до суду з вимогою забезпечити виконання відповідного законодавства.

Важка життєва ситуація - ситуація, за якої об'єктивно порушується життєдіяльність громадянина (інвалідність, нездатність до самообслуговування у зв'язку з похилим віком, хворобою; сирітство, бездоглядність, малозабезпеченість, безробіття, відсутність визначеного місця проживання, конфлікти й жорстоке поводження в сім'ї, самотність і т. ін.), і він не може здолати її самостійно.

До категорії дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах, належать вихованці: закладів для дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, притулків для неповнолітніх, центрів соціально-психологічної реабілітації, шкіл та училищ соціальної реабілітації, виховних колоній, центрів медико-соціальної реабілітації; випускники інтернатних закладів віком до 23 років та ін.

Технологія здійснення соціального супроводу регламентується *Порядком здійснення соціального супроводження прийомних сімей та дитячих будинків сімейного типу* (Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від **31 жовтня 2006 р.**). Соціальний супровід прийомних сімей здійснюється центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, що передбачає надання комплексу правових, психологічних, соціально-педагогічних, соціально-економічних, соціально-медичних та інформаційних послуг, спрямованих на створення належних умов функціонування прийомної сім'ї.

Соціальна робота з створення і забезпечення функціонування прийомної сім'ї здійснюється за дотриманням певного алгоритму, що враховує

організаційно-нормативну і методичну специфіку роботи з цією категорією сімей.

На першому етапі передбачено проведення *інформаційної кампанії*, спрямованої, в першу чергу, на залучення кандидатів на створення прийомної сім'ї та формування на місцевому рівні позитивного іміджу інститутів сімейного влаштування дітей-сиріт, роз'яснення доцільності й необхідності їхнього запровадження.

Наступний етап передбачає *попередню роботу з кандидатами* у прийомні батьки спрямовану, з одного боку, на збір інформації про сім'ю, з другого - формування у кандидата готовності прийняти на себе нову соціальну роль - вихователя дитини, позбавленої батьківського піклування. На цьому етапі роботи передбачено:

- проведення бесід з кандидатами (не менше двох зустрічей);
- відвідання спеціалістом родини кандидатів;
- перевірка інформації про кандидатів у прийомні батьки, батьки-вихователі;
- співбесіда кандидатів з психологом;
- тренінг з підготовки кандидатів на створення прийомних сімей;
- підбір дитини на влаштування у сім'ю.

Етап *юридичного оформлення* прийомної сім'ї передбачає оформлення відповідних юридичних документів, що надають сім'ї статусу прийомної. На цьому етапі передбачено:

- підготовка пакету документів на сім'ю кандидатів і на дитину;
- розгляд кандидатури кандидатів на опікунській раді;
- розпорядження місцевої державної адміністрації про створення прийомної сім'ї;
- угода про передачу дитини (дітей) на виховання та спільне проживання у сім'ю між прийомними батьками та місцевою державною адміністрацією укладається.

Етап *соціальної роботи* з прийомною сім'єю передбачає реалізацію соціального супроводу прийомної сім'ї, відповідно до алгоритму його реалізації.

Соціальний супровід/супроводження – це діяльність соціального працівника (або групи соціальних працівників), спрямована на створення необхідних соціально-психологічних умов розвитку прийомних дітей та дітей-вихованців у прийомних сім'ях та дитячих будинках сімейного типу.

Завдання соціального супроводу/супроводження: створення позитивного психологічного клімату в сім'ї, належних умов для розвитку дітей з урахуванням індивідуальних потреб кожної дитини, формування партнерських відносин між прийомними батьками, державними і громадськими установами для забезпечення оптимальних умов життя та захисту прав дітей.

Перелік документів, які мають підготувати кандидати у прийомні батьки, визначений *Положенням про прийомну сім'ю*:

- заява кандидатів про утворення прийомної сім'ї;
- копії паспортів;
- довідка про склад сім'ї;
- копія свідоцтва про шлюб (для подружжя);
- довідка про стан здоров'я кандидатів та членів сім'ї, які проживають разом з ними (довідка про відсутність хронічних захворювань, обстеження нарколога, венеролога, психіатра);
- довідка про доходи кандидатів на створення прийомної сім'ї;
- письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з кандидатами, на утворення прийомної сім'ї, засвідчена нотаріально.

На оформлення статусу родини органи місцевої виконавчої влади, спеціалісти служб у справах дітей готують *відповідні документи* (проект рішення про створення прийомної сім'ї, проект договору про влаштування дітей на виховання і спільне проживання у прийомній сім'ї, спеціальні положення щодо тексту договору, що враховують специфічні потреби та умови діяльності прийомної сім'ї, проект рішення про влаштування дитини у прийомну сім'ю).

Важливо зауважити, що до розробки проектів документів залучаються спеціалісти центрів соціальних служб, які проводили попередню роботу з кандидатами і мають відомості про специфічні умови та потреби сім'ї.

Будь-яка інформація стосовно дітей є конфіденційною і не може бути оприлюднена.

Будь-яка одержувана інформація повинна мати відповідне документальне підтвердження (накази, протоколи, статистика, реальні приклади практичної реалізації, фіксація фактів моніторами при особистому відвідуванні тощо).

У службі у справах дітей мають вестися наступні документи:

- списки дітей, які перебувають на первинному обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, і походять з ТГ;

- списки дітей, які прибули з інших територій та проживають на території ТГ;

- списки дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, житло яких належить їм на праві власності (користування) і яке знаходиться на території ТГ (стосується виключно дітей, які не походять із цієї території та не проживають на ній);

- списки дітей, які перебували в РДА на обліку дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах та проживають на території ТГ;

- списки потенційних опікунів / піклувальників, які проживають на території ТГ;

- списки усиновлених дітей, за умовами проживання та виховання яких здійснюється нагляд (стосується виключно дітей, які проживають на території ТГ);

- особові справи дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей, які залишились без піклування батьків;

- особові справи дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, в тому числі тих, що мають статус дитини, яка постраждала

внаслідок воєнних дій та збройних конфліктів, і перебувають відповідно до Оцінки потреб на обліку СЖО.

- списків потенційних прийомних батьків, батьків-вихователів, які проживають на території ТГ;
- обліку дітей, які можуть бути усиновлені та походять з території ТГ, списки кандидатів в усиновлювачі.

Повідомлення оформлюється письмово з позначкою, від кого та коли (дата, час) отримано повідомлення та передається ця заява до територіального підрозділу Служби у справах дітей за місцем проживання дитини. Служба у справах дітей повинна належним чином зареєструвати це повідомлення відповідно до законодавства України.

У зверненні має бути зазначено прізвище; ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. ... Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Заяви та повідомлення після їх реєстрації направляються до територіального органу внутрішніх справ.

Відвідання постраждалого від насильства в сім'ї або особи, стосовно якої існує реальна загроза вчинення насильства, за місцем проживання здійснюється представниками служби дільничних інспекторів поліції, управління або відділу у справах сім'ї та молоді, центру соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді відповідної місцевої держадміністрації, а в разі отримання зазначеної інформації стосовно дитини – із залученням представників органу опіки та піклування, кримінальної поліції у справах дітей органу внутрішніх справ і служби у справах дітей.

За результатами відвідання складається *акт з'ясування обставин вчинення насильства в сім'ї* або реальної загрози його вчинення згідно з додатком 4 до Інструкції № 3131/386-2009.

За направленням органів внутрішніх справ управління (відділи) у справах сім'ї, молоді та спорту організують і забезпечують проходження

особами, які вчинили насильство в сім'ї, реабілітаційних заходів (корекційних програм). У разі неявки особи, яка отримала направлення для проходження реабілітаційних заходів (корекційних програм), або ухилення від їх проходження без поважних причин, контролюють надання протягом трьох робочих днів спеціалістами, які здійснюють реабілітаційні заходи (корекційні програми), до органу внутрішніх справ, який видав направлення, письмового повідомлення про непроходження корекційної програми (згідно з додатком 5 до Інструкції № 3131/386-2009).

Кандидати у прийомні батьки, батьки - вихователі подають до центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді/служби у справах дітей такі документи:

- копії паспортів кандидатів у прийомні батьки, батьки - вихователі;
- довідка про склад сім'ї (форма № 3);
- копія свідоцтва про шлюб;
- довідка про стан здоров'я кандидатів у прийомні батьки, батьки - вихователі та членів сім'ї, які проживають разом з ними (довідка про відсутність хронічних захворювань, обстеження нарколога, венеролога, психіатра);
- довідка про доходи потенційної прийомної сім'ї, дитячого будинку сімейного типу за останні шість місяців або копія декларації про доходи, засвідчена в установленому порядку;
- письмова згода всіх повнолітніх членів сім'ї, які проживають разом з кандидатами у прийомні батьки, на утворення прийомної сім'ї, засвідчена нотаріально або написана у присутності спеціаліста центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді та засвідчена у відповідному порядку.

Кандидатури у прийомні батьки та кандидатури дітей, які передаються на виховання, погоджуються з органами опіки та піклування.

Особи, які виявили бажання стати прийомними батьками, батьками - вихователями в обов'язковому порядку мають пройти навчання, організоване обласним центром соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

Заява вважається поданою, якщо до неї додані всі вищеперераховані документи.

Строк дії документів становить один рік з дня їх видачі, якщо інше не передбачено законодавством.

Служба у справах дітей протягом 10 робочих днів після надходження заяви та всіх документів перевіряє їх на відповідність вимогам чинного законодавства, проводить бесіду із заявниками, складає акт обстеження житлово-побутових умов, розглядає питання про можливість заявників бути усиновлювачами та готує відповідний висновок. У разі надання позитивного висновку ставить заявників на облік кандидатів в усиновлювачі.

Згідно ст. 1 Закону України *«Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб»* внутрішньо переміщеною особою є громадянин України, іноземець або особа без громадянства, яка перебуває на території України на законних підставах та має право на постійне проживання в Україні, яку змусили залишити або покинути своє місце проживання у результаті або з метою уникнення негативних наслідків збройного конфлікту, тимчасової окупації, повсюдних проявів насильства, порушень прав людини та надзвичайних ситуацій природного чи техногенного характеру.

Якщо дитина переміщується з тимчасово окупованих територій у Донецькій та Луганській областях, Автономній Республіці Крим і м. Севастополі, населених пунктів, на території яких органи державної влади тимчасово не здійснюють свої повноваження, та населених пунктів, що розташовані на лінії зіткнення, без супроводу батьків або осіб, які їх замінюють, грошова допомога виплачується їй за зверненням:

- баби, діда, повнолітніх сестри, брата, мачухи, вітчима, які безпосередньо здійснюють догляд за дитиною без спеціальних на те повноважень;

- інших осіб, яким батьки передали дитину на виховання, - у разі надання заяви батьків щодо отримання такої допомоги, справжність підпису на якій має бути засвідчена нотаріально;

- служби у справах дітей, якщо догляд за дитиною, яка залишилася без батьківського піклування, тимчасово здійснюється родичами або іншими особами (сусідами, знайомими), з якими у неї на момент залишення без батьківського піклування склалися близькі стосунки, за рішенням служби у справах дітей відповідно до **Порядку провадження органами опіки та піклування діяльності, пов'язаної із захистом прав дитини**, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 р. № 866 “Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини” (Офіційний вісник України, 2008 р., № 76, ст. 2561).

Неповнолітня дитина має право самотійно звернутися за призначенням грошової допомоги.

Завдання для самотійної роботи

1. Завдання для самоконтролю основних теоретичних положень та подальшого опрацювання теми:

1. Дайте визначення поняттю Права дитини
2. Де закріплені правила оформлення опіки та піклування над дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, а також права і обов'язки опікунів та піклувальників?
3. Охарактеризуйте етап *юридичного оформлення* прийомної сім'ї.
4. Які дії соціального працівника у випадку виявлення насилля в сім'ї?
5. Які документи складаються за результатами відвідання сім'ї?
6. Які документи подають кандидати у прийомні батьки, батьки - вихователі до центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді/служби у справах дітей?

2. Заповнити документи, як зразки, що подані у презентації

3. Посилання на документи, які треба заповнити:

ЖУРНАЛ обліку повідомлень про дітей, які залишились без батьківського піклування: <https://www.kmu.gov.ua/npas/162002077>

АКТ про факт передачі дитини: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/893-2021-n#Text>

КНИГА первинного обліку дітей, які залишились без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування
<https://www.kmu.gov.ua/npas/162004492>

Рекомендована література:

1. Бабій І.В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
2. Діловодство і документація : навч.-метод.; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2016. 209 с.
3. Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів : Вид-во Львів. Політехніка, 2015. 187 с.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.

Тема 9. Соціальна допомога сім'ям з дітьми та її документальне забезпечення

Ключові поняття:

Соціальні виплати при народженні, свідоцтво про народження, заява.

Дидактична мета та завдання: ознайомити з правилами оформлення соціальних виплат при народженні дитини та документами по догляду за дитиною до досягнення трьох років; субсидуванням витрат за спожиті комунальні послуги; оздоровленням дітей пільгових категорій та обдарованої молоді.

Виховна мета: виховувати зацікавленість дисципліною, прагнення отримувати нові знання самостійно, налагоджувати соціальну взаємодію, співробітництво, попереджати та розв'язувати конфлікти.

План лекційного заняття:

1. Оформлення соціальних виплат при народженні дитини. Догляд за дитиною до досягнення трьох років.
2. Електронна черга до дошкільних навчальних закладів.
3. Допомога малозабезпеченим та багатодітним сім'ям, дітям-інвалідам. Документальне підтвердження права на пільги.

4. Субсидування витрат за спожиті комунальні послуги.

5. Оздоровлення дітей пільгових категорій та обдарованої молоді

Тематична інформація

Для отримання допомоги при народженні дитини необхідно звернутись до відділу соціального захисту населення за місцем проживання одного з батьків (опікуна), з яким постійно проживає дитина, або за місцем народження дитини. Для оформлення допомоги *онлайн* потрібно:

- зареєструватись чи авторизуватись у кабінеті електронних послуг Міністерства соціальної політики;

- заповнити онлайн-форму на отримання послуги та накласти електронний підпис;

- заповнена заява автоматично відправляється до органів соціального захисту;

- не пізніше ніж наступного дня після отримання заяви органом соціального захисту вам призначать допомогу (у разі правильно заповненої форми). Або скористатися комплексною послугою «єМалятко» на порталі Дія.

Для оформлення допомоги *офлайн* потрібно звернутися до органу соціального захисту чи Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) за місцем проживання.

Звернутися необхідно не пізніше **12 календарних місяців** після народження дитини, інакше допомогу не призначать. Водночас допомога при народженні дитини, не одержана через смерть одного з батьків, якому ця допомога була призначена, виплачується матері (батьку, опікуну) за умови звернення за нею не пізніше ніж через 12 місяців після смерті отримувача допомоги.

У випадку пропущення строку звернення для призначення відповідної допомоги з поважних причин, його можна поновити в судовому порядку шляхом подачі позовної заяви в порядку адміністративного судочинства. Перелік поважних причин пропуску даного строку чинним законодавством не визначено. Поважність причин вирішується індивідуально по справі.

Для отримання допомоги при народженні дитини за умови пред'явлення паспорта або іншого документа, що посвідчує особу, необхідно пред'явити:

- заяву одного з батьків;
- свідоцтво про народження дитини;
- особовий банківський рахунок для соціальних виплат;
- паспорт одного з батьків чи документ, який посвідчує особу;
- код ППН;
- довідка про реєстрацію місця проживання (якщо у вас ID-картка);
- опікунам – рішення суду про встановлення опіки;
- документи, що засвідчують народження дитини (у разі народження дитини за межами України).

Термін розгляду документів, поданих у паперовій формі, становить 10 днів. Даний перелік документів є вичерпним.

У разі народження дитини під час перебування жінки в слідчому ізоляторі або установі виконання покарань адміністрація ізолятора або установи у десятиденний строк після отримання заяви матері про призначення допомоги при народженні дитини подає її заяву і копію свідоцтва про народження дитини органу соціального захисту населення.

Допомога при народженні дитини в разі її смерті виплачується на підставі копії свідоцтва про народження дитини або витягу з Державного реєстру актів цивільного стану громадян про народження дитини та копії свідоцтва про смерть. У разі народження мертвої дитини допомога при народженні дитини не призначається.

Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами жінка за бажанням може оформити відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Крім матері, ця відпустка може бути використана повністю або частинами:

- батьком дитини;
- бабою, дідом;
- іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною;

- особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину;
- одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

Зверніть увагу! Право на відпустку по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку може використовувати одночасно лише одна із зазначених осіб.

Відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку зараховується до страхового стажу.

Особа, яка доглядає за дитиною, під час перебування у відпустці може за бажанням працювати на умовах неповного робочого часу або вдома (за таких умов відпустка не переривається). Роботодавець може надати частково оплачувану відпустку або відпустку без збереження заробітної плати більшої тривалості.

Для запису до дитячих садків в Україні діє електронна черга.

Зважаючи на нестачу місць у дитсадках, в електронну чергу можна ставати одразу після народження дитини. Чим раніше ви станете у чергу, тим більшими будуть шанси отримати місце у вибраному дитсадку. Проте перед цим радимо переконатися, що не змінюватимете своє місце проживання.

Порядок запису:

Вибрати бажаний дитячий садок.

Зареєструватись на сайті <https://diia.gov.ua/> та подати заявку. Під час реєстрації потрібно вказати: ім'я та прізвище дитини, дату народження, серію та номер свідоцтва про народження, контактний телефон одного з батьків, бажаний дитячий садок. Залежно від рішення місцевої влади, можуть вимагатися інші документи.

Якщо реєстрація заявки успішна — вас буде зареєстровано у черзі, а просування у ній можна буде відстежувати.

Коли у вибраному дитсадку з'являться вільні місця, статус реєстрації зміниться і батькам буде запропоновано місце.

Подати необхідні документи для вступу у визначений місцевою владою термін. В іншому випадку черга автоматично скасується.

Також треба записатись до електронної черги на офіційному сайті вашого міста або на порталі Електронна реєстрація в заклади дошкільної освіти.

Також можна звернутись до місцевих органів управління освітою, якщо виникають питання щодо запису до електронної черги.

Право на державну соціальну допомогу мають малозабезпечені сім'ї, які постійно проживають на території України.

До складу сім'ї не включаються особи, які перебувають на повному державному утриманні.

Розмір державної соціальної допомоги визначається як різниця між прожитковим мінімумом для сім'ї та середньомісячним сукупним доходом малозабезпеченої сім'ї.

Максимальний розмір державної соціальної допомоги не може перевищувати розміру прожиткового мінімуму для малозабезпеченої сім'ї.

Державна соціальна допомога призначається на 6 місяців з місяця звернення, якщо протягом місяця подано всі необхідні документи.

Призначення і виплата соціальної допомоги здійснюється управліннями соціального захисту населення (УСЗ, совбес) за місцем реєстрації уповноваженого представника малозабезпеченої сім'ї.

У сільській місцевості заяви з необхідними документами для призначення соціальної допомоги приймають виконавчі органи сільських і селищних рад та здійснюють їх передачу відповідним органам соціального захисту населення. Зазначені виконавчі органи можуть визначати уповноважену особу для прийняття документів.

Державна соціальна допомога не призначається у випадках, коли:

1) у складі сім'ї є працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, та не працювали, не проходили військової служби, не провадили підприємницької чи професійної незалежної діяльності, не здобували освіти за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-

технічної), фахової передвищої, вищої освіти, не зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні або як такі, що шукають роботу, сумарно більше ніж три місяці протягом періоду, за який враховуються доходи.

Допомога у зазначеному випадку призначається, якщо особи протягом періоду, за який враховуються доходи:

- сплатили або за них сплачено єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у розмірі, не меншому від мінімального, сумарно протягом трьох місяців;

- доглядали за дітьми до досягнення ними трирічного віку або за дітьми, які потребують догляду протягом часу, визначеного в медичному висновку лікарсько-консультативної комісії, але не більше ніж до досягнення ними шестирічного віку, за дітьми, хворими на тяжкі перинатальні ураження нервової системи, тяжкі вроджені вади розвитку, рідкісні орфанні захворювання, онкологічні, онкогематологічні захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкі психічні розлади, цукровий діабет I типу (інсулінозалежний), гострі або хронічні захворювання нирок IV ступеня, за дітьми, які отримали тяжку травму, потребують трансплантації органа, потребують паліативної допомоги, яким не встановлено інвалідності, за особою з інвалідністю I групи, за особою з інвалідністю II групи внаслідок психічного розладу, за дитиною з інвалідністю віком до 18 років, а також за особами, які досягли 80-річного віку; надавали соціальні послуги з догляду відповідно до законодавства;

2) особи, які входять до складу малозабезпеченої сім'ї, протягом 12 місяців перед зверненням за призначенням державної соціальної допомоги здійснили купівлю земельної ділянки, квартири (будинку), транспортного засобу (механізму), будівельних матеріалів, інших товарів довгострокового вжитку або оплатили (одноразово) будь-які послуги (крім медичних, освітніх та житлово-комунальних згідно із соціальною нормою житла та соціальними нормативами житлово-комунального обслуговування) на суму, яка на дату купівлі, оплати перевищує 50 тис. гривень;

3) у власності сім'ї є друга квартира (будинок), крім житла, яке розташоване на тимчасово окупованій Російською Федерацією території України, на території територіальних громад, які розташовані в районі проведення воєнних (бойових) дій або які перебувають в тимчасовій окупації, оточенні (блокуванні), або житла, знищеного/непридатного для проживання внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, або з інших причин за наявності відповідної інформації у Державному реєстрі майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації, або за умови подання документального підтвердження від органів місцевого самоврядування факту знищення/пошкодження житлового приміщення (квартири, будинку), а також житла, отриманого дитиною-сиротою, дитиною, позбавленою батьківського піклування, особою з їх числа за рахунок державного чи місцевого бюджету; житлових приміщень у гуртожитках; житла, яке належить на правах спільної сумісної або часткової власності; житла, на яке оформлено право на спадщину, за умови, що жодне із житлових приміщень, яке перебуває у власності, зокрема на яке оформлено право на спадщину, не здається в оренду, що підтверджується актом обстеження матеріально-побутових умов домогосподарства/фактичного місця проживання особи.

4) у власності малозабезпеченої сім'ї є більше ніж один автомобіль, транспортний засіб, що підлягає державній реєстрації, з дати випуску якого минуло менше ніж 15 років (крім мопеда і причепа).

При цьому не враховуються транспортні засоби, отримані безоплатно чи придбані на пільгових умовах через органи соціального захисту населення, у тому числі за рахунок грошової допомоги на придбання автомобіля, а також транспортні засоби, придбані батьками – вихователями дитячих будинків сімейного типу.

Державна соціальна допомога призначається у разі, коли малозабезпечена багатодітна сім'я виховує трьох і більше дітей віком до 18

років (якщо діти навчаються за денною або дуальною формою здобуття освіти в закладах загальної середньої, професійної (професійно-технічної), фахової передвищої та вищої освіти, – до закінчення такими дітьми закладів освіти, але не довше ніж до досягнення ними 23 років) та у її власності є друга квартира (будинок), за винятком житла, зазначеного у підпункті 3 цього пункту, за умови, що загальна площа такого житла не перевищує 13,65 кв. метра на одного члена сім'ї та додатково 35,22 кв. метра на сім'ю.

Якщо у складі малозабезпеченої сім'ї є непрацюючі працездатні особи, які досягли 18-річного віку станом на початок періоду, за який враховуються доходи, і протягом цього періоду зареєстровані в центрі зайнятості як безробітні менше трьох місяців або які (за яких) не сплатили (не сплачено) мінімального розміру єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування сумарно протягом трьох місяців періоду, за який враховуються доходи, державна соціальна допомога призначається:

1) не більше ніж на два шестимісячних періоди, якщо:

- у складі сім'ї є дитина з інвалідністю або особа з інвалідністю, яка згідно з випискою з акта огляду медико-соціальною експертною комісією потребує постійного стороннього догляду;
- відсутність будь-яких джерел для існування пов'язана з тривалою хворобою одного та/або кількох членів сім'ї.

Державна соціальна допомога за таких умов на наступний строк призначається не раніше ніж через шість місяців після завершення виплати такої допомоги;

Якщо на дату звернення за призначенням державної соціальної допомоги у складі малозабезпеченої сім'ї є особа, яка втратила працездатність, в тому числі особа, яка досягла віку, визначеного частиною першою статті 26 Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», але не набула права на пенсійну виплату у зв'язку з відсутністю страхового стажу, передбаченого зазначеною статтею, державна соціальна допомога призначається незалежно від сплати/несплати нею (за неї) єдиного внеску на

загальнообов'язкове державне соціальне страхування сумарно протягом трьох місяців періоду, за який враховуються доходи.

Для призначення допомоги подаються такі документи:

- 1) заява;
- 2) декларація про доходи та майновий стан осіб, які звернулися за призначенням усіх видів соціальної допомоги;
- 3) довідка про доходи в разі зазначення в декларації доходів, інформація про які відсутня в ДПС, Пенсійному фонді України, фондах соціального страхування тощо та згідно з законодавством не може бути отримана за відповідним запитом органу соціального захисту населення (в разі неможливості підтвердження таких доходів довідкою до декларації додається письмове пояснення із зазначенням їх розміру);
- 4) довідка про склад сім'ї;
- 5) довідка про наявність та розмір земельної частки (паю);
- 6) довідка встановленої форми про безпосередню участь особи в антитерористичній операції (якщо є така особа в складі членів родини).

Виплата призначеної державної соціальної допомоги припиняється:

- якщо малозабезпеченою сім'єю подано недостовірні відомості чи приховано відомості, що вплинули або могли вплинути на встановлення права на отримання державної соціальної допомоги та на визначення її розміру, або встановлено фактичну зайнятість особи, що приносить дохід (винагороду), без оформлення;
- у разі переїзду малозабезпеченої сім'ї до іншої місцевості або настання обставин, що унеможливають виплату державної соціальної допомоги (зокрема, смерть одинокої особи);
- якщо припинено реєстрацію особи як безробітної в центрі зайнятості;
- у разі виявлення, що непрацююча працездатна особа фактично не здійснювала догляд за особою, яка досягла 80-річного віку, або не надавала соціальних послуг із догляду відповідно до законодавства в зв'язку з

перебуванням за кордоном сукупно більше ніж 60 днів протягом періоду отримання державної соціальної допомоги.

Право на отримання державної соціальної допомоги особам з інвалідністю з дитинства та дітям з інвалідністю мають особи з інвалідністю з дитинства I, II, III групи та діти з інвалідністю віком до 18 років.

До державної соціальної допомоги призначається надбавка на догляд:

- за особою з інвалідністю з дитинства I групи;
- за одинокою особою з інвалідністю з дитинства II і III групи, які за висновком лікарсько-консультативної комісії лікувально-профілактичного закладу потребують постійного стороннього догляду;
- за дітьми з інвалідністю.

Особам з інвалідністю з дитинства I групи та одиноким матерям (батькам), які виховують дитину з інвалідністю віком до 18 років призначається надбавка на догляд за ними незалежно від факту роботи, навчання та служби.

Надбавка на догляд за дитиною з інвалідністю віком до 18 років може призначатися одному з батьків, усиновителів, опікуну, піклувальнику, які не працюють, не навчаються (крім заочної форми навчання), не проходять службу, не займають виборну посаду і фактично здійснюють догляд за дитиною з інвалідністю.

Документи, необхідні для призначення допомоги:

- 1) заява за формою, затвердженою Мінсоцполітики);
- 2) копія свідоцтва про народження дитини з інвалідністю віком до 18 років;
- 3) довідка з місця навчання із зазначенням перебування (неперебування) на повному державному утриманні;
- 4) документ, що посвідчує особу заявника
- 5) довідка про реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта (для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової

картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті);

б) довідка про місце проживання особи з інвалідністю з дитинства і дитини з інвалідністю чи копія паспорта особи з інвалідністю з дитинства або дитини з інвалідністю з відомостями про місце проживання;

Якщо із заявою звертається опікун або піклувальник, подається також:

копія рішення про встановлення опіки (піклування) та призначення дитині з інвалідністю віком до 18 років опікуна (піклувальника);

копія рішення суду про визнання особи з інвалідністю з дитинства недієздатною;

копія рішення суду про призначення опікуна особі з інвалідністю з дитинства або копія документа, що підтверджує повноваження представника закладу (органу опіки та піклування), який виконує функції опікуна.

Одинокі особи з інвалідністю з дитинства II і III груп у своїй заяві про призначення державної соціальної допомоги повідомляють про відсутність працездатних родичів (батьків, дітей), зобов'язаних за законом їх утримувати (незалежно від місця їх проживання).

Право на отримання житлової субсидії мають громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які на законних підставах перебувають на території України, що проживають у житлових приміщеннях (будинках).

Надають:

- структурні підрозділи з питань соціального захисту населення районних, районних у м. Києві та Севастополі держадміністрацій, виконавчих органів міських, районних у містах (у разі їх створення) рад
- виконавчі органи сільських, селищних, міських рад
- центр надання адміністративних послуг
- сайт Дія

Подати заяву на отримання послуги заявник може особисто або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом) чи заповнивши заяву на отримання послуги онлайн

на сайті: <https://diia.gov.ua/services/zvernennya-na-priznachennya-zhitlovih-subsidij-v-elektronnij-formi>.

Хто може звернутися: фізична особа

Документи, що необхідно надати для отримання послуги:

- заява про призначення та надання житлової субсидії
- декларація про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії
- довідка про доходи (у разі потреби)
- копія договору про реструктуризацію заборгованості з оплати житлово-комунальних послуг (у разі наявності)
- договір наймання (оренди) житла (у разі наявності)
- інші документи, які необхідні для розгляду питання по суті (у разі потреби)

Обов'язковий відсоток платежу розраховується індивідуально для кожної сім'ї за встановленою формулою і залежить виключно від доходів сім'ї:

- обчислюється середньомісячний сукупний дохід домогосподарства
- середньомісячний сукупний дохід ділиться на кількість членів домогосподарства, і визначається середньомісячний дохід на одну особу;
- дохід на одну особу ділиться на розмір прожиткового мінімуму на одну особу в розрахунку на місяць;
- отриманий результат ділиться на 2, а потім множиться на 15%, і таким чином визначається відсоток від середньомісячного сукупного доходу.

Після цього розраховується розмір обов'язкового платежу: обов'язковий відсоток платежу множиться на середньомісячний сукупний дохід домогосподарства.

За рахунок коштів державного бюджету діти, які потребують особливої соціальної уваги та підтримки, мають право на отримання пільгової путівки за рахунок коштів державного бюджету за зареєстрованим місцем проживання. Діти, зареєстровані як внутрішньо переміщені особи, можуть отримати путівку за місцем фактичного проживання.

Для отримання путівки за рахунок коштів обласного бюджету заяву необхідно подавати за місцем реєстрації або фактичного проживання дитини.

Для того, щоб отримати путівку, батькам або іншим законним представникам таких дітей необхідно звернутись до управлінь (відділів) соціального захисту населення або інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, визначених відповідальними за організацію оздоровлення та відпочинку дітей.

Для виділення бюджетних путівок до структурних підрозділів подаються документи, які підтверджують статус або категорію дитини та її право на бюджетну путівку.

Структурні підрозділи надають путівки:

1) безоплатні:

- дітям-сиротам;
- дітям, позбавленим батьківського піклування;
- дітям з інвалідністю, здатним до самообслуговування (за відсутності медичних протипоказань);
- дітям, один із батьків яких загинув (пропав безвісти) у районі проведення антитерористичних операцій, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних у районі проведення антитерористичних операцій, здійснення заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях, бойових дій чи збройних конфліктів, а також внаслідок захворювання, одержаного у період участі в антитерористичній операції, у здійсненні заходів із забезпечення національної безпеки і оборони, відсічі і стримування збройної агресії Російської Федерації у Донецькій та Луганській областях;

- дітям, один із батьків яких загинув під час масових акцій громадянського протесту або помер внаслідок поранення, контузії чи каліцтва, одержаних під час масових акцій громадянського протесту;

- дітям, які проживають у населених пунктах, розташованих на лінії зіткнення;

- рідним дітям батьків-вихователів або прийомних батьків, які проживають в одному дитячому будинку сімейного типу або в одній прийомній сім'ї;

- дітям, взятим на облік службами у справах дітей як таким, що перебувають у складних життєвих обставинах;

- дітям, які постраждали внаслідок стихійного лиха, техногенних аварій, катастроф;

- дітям, батьки яких загинули від нещасних випадків на виробництві або під час виконання службових обов'язків;

- дітям із малозабезпечених сімей, які відповідно до законодавства одержують державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям;

- дітям із багатодітних сімей;

2) із частковою оплатою в розмірі 20 відсотків вартості (сплачується за рахунок батьків, осіб, які їх замінюють, або з інших джерел, не заборонених законодавством):

- дітям осіб, визнаних учасниками бойових дій відповідно до пункту 19 частини першої статті 6 Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;

- дітям, які перебувають на диспансерному обліку;

- членам дитячих творчих колективів і спортивних команд – переможцям міжнародних олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад;

- талановитим та обдарованим дітям – переможцям міжнародних, всеукраїнських олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад;

3) із частковою оплатою в розмірі 30 відсотків вартості (сплачується за рахунок батьків, осіб, які їх замінюють, або з інших джерел, не заборонених законодавством):

- дітям, зареєстрованим як внутрішньо переміщені особи;
- членам дитячих творчих колективів і спортивних команд – переможцям всеукраїнських олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад;
- талановитим та обдарованим дітям – переможцям обласних олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад;

4) із частковою оплатою в розмірі 50 відсотків вартості (сплачується за рахунок батьків, осіб, які їх замінюють, або з інших джерел, не заборонених законодавством):

- відмінникам навчання;
- лідерам дитячих громадських організацій;
- членам дитячих творчих колективів і спортивних команд – переможцям обласних олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад;
- талановитим та обдарованим дітям – переможцям міських, районних олімпіад, конкурсів, фестивалів, змагань, спартакіад.

Завдання для самостійної роботи

1. Завдання для самоконтролю основних теоретичних положень та подальшого опрацювання теми:

1. Як оформлюється допомога при народженні дитини?
2. Перелічіть документи, необхідні для отримання житлової субсидії.
3. Якій категорії дітей надаються бюджетні путівки на оздоровлення?

2. Оформіть заяву про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг

Заяву про призначення та надання житлової субсидії

Декларацію про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії

Скачати Заяву про призначення усіх видів соціальної допомоги, компенсацій та пільг за посиланням: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0475-15#n12>

Скачати [Заяву](#) про призначення та надання житлової субсидії та [Декларацію](#) про доходи і витрати осіб, які звернулися за призначенням житлової субсидії <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-95-%D0%BF#n1450>

Рекомендована література:

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.
2. Комова М. В. Пелешишин, Т. М. Білушак. Керування документаційними процесами: навч. посіб. Львів, 2013. 188 с.
3. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с.

ОРІЄНТОВНІ ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ:

1. Поняття документування.
2. Регламентація відносин соціальної роботи в Україні.
3. Поняття соціальних стандартів в соціальній роботі.
4. Поняття «соціальні послуги», «соціальна допомога» у нормативно- правових актах.
5. Поняття «соціальний працівник». Ролі та функції соціальних працівників.
6. Етична основа соціальної роботи. Етичний кодекс соціального працівника.
7. Функції та принципи міжнародного права захисту прав людини та основних
8. Поняття «справа» в соціальній роботі, її роль та функції.
9. Різновиди справ в соціальній роботі: особова справа сім'ї (особи), справа соціального супроводу тощо.
10. Особливості формування справи, її реквізити.
11. Структура особової справи.
12. Заява про призначення соціальних послуг та виплат.
13. Документи про отримання виплат (копії).
14. Акти оцінки потреб особи, сім'ї, що перебуває у складних життєвих обставинах та обстеження матеріально- побутових умов.
15. Картки обліку роботи із сім'єю чи особою.
16. Плани, наприклад соціального супроводу.
17. Звіт за результатами роботи з сім'єю чи особою.
18. Поняття «картка обліку», її структура.
19. Функції картки обліку в роботі соціального працівника із клієнтами.
20. Поняття «акту» як різновиду документів у роботі соціального працівника.
21. Різновиди актів: оцінки потреб особи (сім'ї), обстеження матеріально- побутових умов тощо.
22. Специфіка оформлення актів та карток обліку.
23. Поняття плану, його роль та функції.
24. Структура плану та його реквізити.

25. Класифікації планів за спрямованістю (на соціальну групу, наприклад сім'ю, особу).
26. Класифікації планів за строком планування (на тиждень, місяць, квартал) тощо.
27. Специфіка побудови плану.
28. Поняття звіту. Структура звіту.
29. Різновиди звітів, залежно від їхньої спрямованості, строків виконання.
30. Функції звіту в роботі соціального працівника.

ОКРЕМІ ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПОТОЧНОГО Й ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

1. Документообіг це

- А) це створення умов, які забезпечують рух, пошук та збереження документів у діловодстві
- Б) рух документів у підприємстві з моменту їх отримання або створення до завершення виконання або відправки на архівне зберігання
- В) здійснення всіх послідовних операцій з документами

2. Назвіть організаційні форми діловодства

- А) централізована, децентралізована, змішана
- Б) централізована, демісцева, змішана
- В) центральна, децентралізована, змішана

3. Формуляр-зразок це

- А) примірний набір документів, який встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих у зразковій формі
- Б) встановлення єдиного порядку роботи з документами в установі та підвідомчій мережі, документальне забезпечення діяльності на основі використання сучасної обчислювальної техніки, автоматизованої технології роботи з документами і скорочення кількості документів
- В) єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих у встановленій послідовності

4. Береги документа це

- А) площі, призначені для закріплення документа в технічних засобах зберігання, а також для нанесення спеціальних позначок та зображень
- Б) площа уніфікованої форми чи бланка документа, призначена для заповнення основними реквізитами
- В) площі, призначені для закріплення документа, а також для нанесення спеціальних позначок та зображень

5. Службова характеристика, яку видавали на вимогу (у зв'язку з переходом на канцелярську службу, завершенням певних класів в академії тощо) називалася

- А) паспорт Б) вексель В) атестат

6. Якщо жінка прийняла рішення відмовитись від дитини в пологовому будинку, то їй слід написати заяву про відмову від дитини

- А) в пологовому будинку Б) вдома В) в суді

7. Можливості мати і розпоряджатися матеріальними, культурними та іншими соціальними благами й цінностями, користуватися основними свободами у встановлених законом межах, що забезпечує дитині нормальне функціонування й розвиток

- А) Важка життєва ситуація Б) Конституційне право В) права дитини

8. Для оформлення допомоги при народженні дитини необхідно звернутися до відділів не пізніше

- А) 6 календарних місяців після народження дитини
Б) 12 календарних місяців після народження дитини
В) 18 календарних місяців після народження дитини

9. Термін розгляду документів, поданих у паперовій формі, становить

- А) 14 днів Б) 1 місяць В) 10 днів

10. Розмір державної соціальної допомоги малозабезпеченим та багатодітним сім'ям визначається як

- А) різниця між прожитковим мінімумом для сім'ї та середньомісячним сукупним доходом малозабезпеченої сім'ї
Б) прожитковий мінімум для малозабезпеченої сім'ї
В) середньомісячний сукупний дохід домогосподарства

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Контроль знань з дисципліни «Документальне забезпечення соціальної роботи» складається з двох блоків планових заходів:

- 1) поточний контроль знань студентів;
- 2) підсумковий контроль знань студентів.

Порядок оцінювання знань студентів за результатами вивчення дисципліни

Поточний контроль			Рейтинг навчальної роботи	Підсумкова атестація	Загальна кількість балів
Кредит 1	Кредит 2	Кредит 3			
0-100 балів					
ПЗ 1 – 10 ПЗ 2 – 10	ПЗ 3 – 10 ПЗ 4 – 10 ПЗ 5 – 10 ПЗ 6 – 10 ПЗ 7 – 10	ПЗ 8 – 10 ПЗ 9 – 10 ПЗ 10 – 10 ПЗ 11 – 10	0-70	0-30	0-100
Тест 1-80	Тест 2-50	Тест 3-60			

Рейтинг студента з дисципліни визначається за 100-бальною шкалою. Він складається з рейтингу з навчальної роботи, для оцінювання якої призначається 70 балів, і рейтингу з підсумкової атестації (заліку) – 30 балів.

Кожен кредит теж оцінюється за 100-бальною шкалою.

Рейтинг здобувача фахової передвищої освіти з навчальної роботи $R_{НР}$ (не більше 70 балів) визначається за формулою:

$$R_{НР} = 0,7 \cdot \frac{(R_{ЗМ}^{(1)} \cdot 1 + R_{ЗМ}^{(2)} \cdot 1 + R_{ЗМ}^{(3)} \cdot 1)}{K_{Дис}}$$

де $R_{ЗМ}^{(1)}$, $R_{ЗМ}^{(2)}$, $R_{ЗМ}^{(3)}$ – рейтингові оцінки із 1, 2, 3 кредитів за 100-бальною шкалою;

$K_{Дис}$ – кількість кредитів ЄКТС (або годин), передбачених робочим навчальним планом для дисципліни у поточному семестрі.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Базова:

1. Бабій І.В. Основи діловодства : навчально-методичне видання для курсантів та студентів 2-3 курсів. Львів : СПОЛОМ, 2020. 76 с.
2. Діловодство і документація : навч.-метод.; уклад. П. О. Добродумов. Суми : ДВНЗ «УАБС НБУ», 2016. 209 с.
3. Ільченко К.М., Кузьменко Н.В. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. К. : «Центр учбової літератури. 2018, 216 с.
4. Кулешов С.Г. Загальне документознавство: навч. посіб. Київ, 2012. 123 с.
5. Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи : навч. посіб. Нац. ун-т «Львів. Політехніка». Львів : Вид-во Львів. Політехніка, 2015. 187 с.
6. 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).

Додаткова:

1. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: посібник 6-те вид., перероб. і доп. Київ : Либідь, 2010. 480 с.
2. Скібіцька Л. І. Організація праці менеджера: навч. посібник. К. : Центр учбової літератури, 2010. 360 с.
3. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини. ред. : В. М. Бріцина. К.: Довіра, 2007. 687 с.
4. Янковська Г. В. Українська мова для юристів: навч. посіб. К. : КНТ, 2011. 392 с.

Інформаційні ресурси:

1. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0073-14>
2. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1151-06>
3. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0074-14>
4. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0075-14>
5. <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF/page>

6. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/866-2008-%D0%BF>
7. <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/895-2013-%D0%BF>
8. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/896-2013-%D0%BF>
9. <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1076-14>

ДОДАТКИ

Глосарій

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.

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).

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

Документ – це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має відповідно до чинного законодавства юридичну силу (ДСТУ 2732-94 "Діловодство і архівна справа. Терміни та визначення").

Документообіг – рух службових документів від часу їх створення або одержання суб'єктом діловодства до часу завершення виконання, надсилання або знищення. Діловодство в установах організовується залежно від виду документів, особливостей роботи з ними, обсягу документообігу.

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).

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.

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.

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»).

Конфіденційність - обмеження доступу до інформації та її поширення; довірливість, секретність, приватність.

Конфіденційна інформація – це відомості, які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні окремих фізичних чи юридичних осіб і поширюються за їх бажанням.

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.

Організаційні документи – це документи, що закріплюють функції, обов'язки та права органів протягом тривалого терміну. Усі організації й підприємства у їхній діяльності паралельно з актами органів державної влади користуються

положеннями, статутами, правилами й інструкціями. До них відносяться статuti, положення, інструкції, правила.

Організація роботи зі службовими документами – це організація процесів документообігу, формування справ, зберігання службових документів і користування ними в поточній діяльності суб'єкта діловодства; створення умов, що забезпечують рух, пошук і збереження документів у діловодстві. До неї належать прийом, реєстрація, розподіл, контроль виконання, формування справ, довідково-пошукова робота, підготовка документів до зберігання в архівах, збереження й використання документів.

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).

Розпорядчі документи – це документи, за допомогою яких здійснюються розпорядча діяльність, оперативне керівництво в певній установі, організації, фірмі, на підприємстві.

Система документації – це сукупність документів, взаємозв'язаних таким чином, що є єдиним цілим зі своїми специфічними рисами.

Система документування – це сукупність процесів і прийомів утворення всієї документації в установах, на підприємствах, в організаціях під час їхньої функціональної діяльності.

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»).

Складові частини діловодства – система документації, система документування, організація роботи з документами.

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 документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, який було створено або одержано суб'єктом діловодства у процесі його діяльності.

Спеціальне діловодство – це робота з документами, специфічними для кожної з функцій управління, а також для таких областей діяльності, як транспорт, зв'язок, статистика, юриспруденція, військова справа.

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.

Уніфікація – це встановлення єдиного комплексу видів і різновидів управлінських документів для аналогічних управлінських ситуацій, єдиних форм і правил складання й оформлення документів. Уніфікація документів передбачає їх стандартизацію з метою скорочення кількості видів і різновидів ділових паперів, що є основою документування управлінської діяльності.

Управлінський документ – службовий документ, змістом якого є управлінська інформація.

Формування електронних справ – групування виконаних електронних документів у справи 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.