

## Документаційне обслуговування підприємства

### Модуль 1. Первинна обробка документації

#### Тема № 1 Організація ділового обслуговування

##### Тема уроку №11: Тематичне оцінювання.

Мета: перевірити закріплені поняття організації ділового обслуговування, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Проаналізувати діяльність сучасної служби документаційного обслуговування. Результати записати у вигляді таблиці

Назва сервісу	Веб-сайт	Документаційні сервіси, що пропонуються

Домашнє завдання:

1. § 1, ст.10-28, конспект

Відповіді надсилати на адресу [anylesik@gmail.com](mailto:anylesik@gmail.com). В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

## Модуль 1. Первинна обробка документації

### Тема № 2. Практична реалізація документаційного обслуговування

Тема уроку №12: Документаційне обслуговування в управлінні документацією.

Мета: сформулювати поняття документаційних послуг в сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Робота з документами визначається як створення, використання і зберігання документованої інформації - повного, точного і достовірного свідчення управлінської та основної діяльності підприємства, фірми, організації, корпорації.

Робота з документами включає в себе створення, систематизацію, правове, нормативне та інструментальне використання, відбір і зберігання документів. Кожен з названих етапів може бути деталізований до рівня окремої технології та операції.

Згідно з міжнародним стандартом ІСО 15489 управління документами - це організаційна форма управління документами з метою забезпечення оперативних потреб бізнесу, вимог компетентних органів і очікувань суспільства. «Якщо діловодства відводиться роль технічної функції управління, а документаційного забезпечення управління - допоміжної функції, то в сучасних умовах інформатизації суспільства управління документацією в організації відводиться роль основної функції менеджменту» (Ларін М.В. Управління документацією в організаціях / М.В.Ларина. - М.: 2002. - С. 148). Програма управління документами повинна забезпечувати дотримання законодавства в інформаційно-документаційною сфері, ефективний контроль за створенням і зберіганням документів, дотримання прогресивної технології документообігу, збереження і захист документів, експертизу при відборі документів на зберігання. Слід забезпечувати інтеграцію управління документами з використанням інших систем і ресурсів.

Домашнє завдання:

1. § 1, ст.31-32, конспект
2. Опишіть сутність та значення документаційного обслуговування для підприємств.

Відповіді надсилати на адресу [anylesik@gmail.com](mailto:anylesik@gmail.com). В темі листа зазначайте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.