

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Тема уроку №75: Програмні системи автоматизації ділових процесів

Мета уроку: сформувати знання про особливості роботи з документами, розвивати практичні уявлення про сервіс, виховувати любов до професії.

Матеріал уроку:

Основою функціонування майже всіх систем автоматизації діловодства і документообігу (як західних, так і вітчизняних) стали серверні технології, що дають змогу одночасно створювати, аналізувати, перерозподіляти інформацію, здійснювати її швидкий перегляд і пошук.

Найбільш прийнятнішою для автоматизації документообігу є система типу клієнт-сервер.

Клієнтська частина цієї системи дає можливість користувачам за допомогою відповідних прикладних програм отримувати, редагувати, створювати і надавати для загального користування нову інформацію.

Серверна частина системи призначена для довгострокового зберігання інформації (файловий сервер), створення і поповнення баз даних конкретної установи (сервер баз даних), виходу до зовнішніх інформаційних ресурсів (сервер виходу в Інтернет), підключення до зовнішніх мереж (модеми, маршрутизатори тощо) передавання повідомлень адресатам. Для серверної частини може застосовуватись мережева операційна система Windows Server, а для клієнтської - Windows Professional.

Слід зазначити, що інформаційні технології в складі системи клієнт-сервер використовують систему *Інтернет/Інтранет*, де Інтранет - внутрішня корпоративна мережа установи, яка працює за стандартами Інтернет. Канали передачі даних мають забезпечувати створення загального інформаційного простору в установі. Зазначене дає можливість реалізовані зв'язки між користувачами з будь-якого місця корпоративної мережі або з віддаленими користувачами в системі діловодства і документообігу через Інтернет

Програмні системи автоматизації ділових процесів пропонує позиціонувати за таким переліком:

- - спеціалізовані системи автоматизації діловодства ("Дело-8.0", "Lan Docs", "Золушка");
- - системи автоматизації документообігу, що забезпечують довільний обмін документами та інформацією ("Office Media", "Эскадо");

- - системи управління потоком робіт, які дають можливість автоматизувати складні багатокрокові алгоритми роботи з документами (в корпораціях "Optima-Works", "Links Works", "Staffware");
- - системи колективного опрацювання документів з орієнтацією на автоматизацію роботи невеликого колективу і підтримку сумісного використання інформації групою користувачів (Group Wire і Lotus Notes ("Lotus-IBM");
- - електронні масиви документів, призначені для зберігання документів в електронному вигляді та їх пошуку ("Docs Open", "Евфрат").

Ефективна реалізація ділових завдань вимагає застосування потужних спеціалізованих систем управління базами даних масштабу установи, наявності відповідних засобів проектування та використання спеціальних платформ для функціонування систем управління електронного документообігу.

Найпопулярнішою серед зарубіжних платформ, яку використовують вітчизняні фірми для розробки систем управління електронним документообігом є Lotus Notes/ Domino, найуспішніший приклад програмного забезпечення для робочих груп. Це потужний програмний продукт з великою кількістю різноманітних функцій. Окрім вбудованих операцій для роботи з поштою, особистим і груповим календарем, заготовками для проведення дискусійних форумів, зазначена платформа надає можливості по створенню спеціалізованих баз, в яких документи мають налаштований зовнішній вигляд, склад берегів та "запрограмовану поведінку", що дозволяє оптимально переводити традиційний паперовий документообіг в електронний.

Прикладом такої розробки є створена компанією "Інтер-софт" російськомовна система електронного документообігу та діловодства iTS-OITice (its.dn.ua)

Лише недавно на українському ринку почали з'являтися комплексні рішення, які повністю враховують специфіку ведення вітчизняного діловодства: мову, традиції ведення і організації, нормативні вимоги, можливість адаптації і технологію автоматизації.

Серед систем автоматизації діловодства та електронного документообігу значну частку займають системи: "ДОК ПРОФ^М 2.0" товариства "Квазар-мікро", "Атлас ДОК" корпорації "Атлас", "АСКОД" закритого акціонерного товариства "Інфо-Плюс". Документообіг" закритого акціонерного товариства "Софтлайн", "Летограф" однойменної компанії, "ДЕЛО" компанії НЕТКОМ ТЕКНОЛОДЖІ та інші.

Домашнє завдання:

1. Підручник 2, с. 416-420, написати конспект.

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначаєте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Тема уроку №76: Тематичне оцінювання

Мета: сформувати поняття побудови документів у сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Завдання:

Опишіть до 12 прикладів систем автоматизації діловодних процесів.

Програмні системи автоматизації діловодних процесів пропоную позиціонувати за таким переліком:

- спеціалізовані системи автоматизації діловодства;
- системи автоматизації документообігу, що забезпечують довільний обмін документами та інформацією;
- системи управління потоком робіт, які дають можливість автоматизувати складні багатокрокові алгоритми роботи з документами;
- системи колективного опрацювання документів з орієнтацією на автоматизацію роботи невеликого колективу і підтримку сумісного використання інформації групою користувачів;
- електронні масиви документів призначені для зберігання документів в електронному вигляді та їх пошуку.

Домашнє завдання:

1. 2, ст.177-420, конспект.

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

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 7. Робота з діловою кореспонденцією

Тема уроку №77: Погодження, опрацювання та відправлення ділової кореспонденції

Мета: сформувати поняття службових документів, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Визначення обсягів документообігу

Обсяг документообігу установи - це сумарна кількість отриманих (вхідних) і створених в установі (внутрішніх, вихідних) документів за певний період (квартал, рік).

Метою обліку документообігу є одержання необхідних даних для:

- розрахунку штатної чисельності діловодного персоналу;
- розрахунку ефективності застосування засобів механізації й автоматизації діловодних процесів;
- визначення ступеня завантаженості діловодного персоналу, а також структурних підрозділів і окремих виконавців роботою з документами.

Обсяги документообігу в установі визначаються з урахуванням всіх документопотоків за певний період часу, як правило, за рік. У великих установах облік документообігу можуть проводити кожного місяця, що дає можливість визначити місяці найбільш інтенсивної роботи.

Підрахунок кількості документів здійснюється за реєстраційними формами вхідних, внутрішніх (як правило, за видами) і вихідних документів в місцях їх реєстрації. За одиницю обліку береться документ.

Вхідні і вихідні документи, незалежно від їх носіїв, обліковуються на етапі прийому і відправлення кореспонденції (експедиція, служба діловодства, секретар керівника). Внутрішні документи підраховуються за місцем їх реєстрації чи підготовки. Крім того, слід пам'ятати, що всі внутрішні документи підлягають реєстрації (доповідні записки, довідки, заяви тощо).

Розмножені примірники, опрацьовані службою діловодства, підраховуються окремо на основі прийнятої в установі системи обліку документів. При цьому кожен документ обліковується один раз. Для більш точного визначення обсягу документообігу варто враховувати і документи, що не підлягають реєстрації, оскільки для їх оброблення також потрібно витрачати час. Це можна зробити за реєстрами вхідної кореспонденції.

Облік документів може здійснюватися як за установою в цілому, так і за кожним структурним підрозділом, за групою документів. Облік документів може здійснюватися в службі діловодства, відділі кадрів, бухгалтерії, службі маркетингу, відділі науково-технічної інформації тощо. Розмножені примірники підраховують окремо в розмножувальному бюро,

службі автоматизованої обробки документів, видавництві, типографії тощо, застосовуючи при цьому прийняту в установі систему обліку. Окремо підраховуються звернення громадян, запити на інформацію.

Рекомендується також окремо підраховувати оригінали документів та копії, позначаючи їх у вигляді дробу, де в чисельнику записано кількість оброблених в установі документів, а в знаменнику - кількість копій. Наприклад: обсяг документообігу в університеті за 2021 рік складає 1588/1965.

Періодичність підрахунку документообігу визначає служба діловодства. У великих установах документообіг обліковують кожного місяця, що дає можливість визначити місяці найбільш інтенсивної роботи. Можна здійснювати підрахунок щоквартально. У невеликих установах достатньо підраховувати кількість документів за рік. Результати обліку документів узагальнюються службою діловодства і подаються керівництву установи дія вжиття заходів дія удосконалення роботи з документами.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.428-430, конспект
2. Сформуйте таблицю з підсумковими даними обліку обсягу документообігу.

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

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 6. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТІВ У ДІЛОВОДСТВІ

Тема уроку №78: чяв

Мета: засвоїти поняття нормативної бази діловодства, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

Для забезпечення ритмічності роботи та своєчасного виконання документів служба діловодства розробляє графіки передачі кореспонденції керівництву установи і структурним підрозділам.

Зареєстровані документи передаються на розгляд керівництва установи в день їх надходження або наступного робочого дня у разі надходження документів у неробочий час. Телеграми, телефонограми та інші термінові документи передаються негайно.

Відразу після реєстрації керівнику установи у теці з грифом «Невідкладно» передаються акти органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим та доручення вищих посадових осіб, запити, звернення, а також кореспонденція Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України, кореспонденція, що надходить від установ вищого рівня.

Документи, розглянуті керівництвом установи, повертаються з відповідною резолюцією службі діловодства, яка здійснює передачу документів на виконання.

Документ, виконавцями якого є кілька структурних підрозділів, може бути переданий виконавцям у порядку визначення їх в резолюції або одночасно у вигляді копій з передачею оригіналу головному виконавцю, визначеному в резолюції першим.

Факт передачі документів виконавцям фіксується шляхом проставлення відповідної відмітки в реєстраційній формі із зазначенням інформації про виконавців, яким передано оригінал документа та його копії.

Передача документа з одного структурного підрозділу до іншого в обов'язковому порядку здійснюється через службу діловодства, в якій було зареєстровано документ. Документи, виконання яких перебуває на контролі, передаються до інших структурних підрозділів або іншим виконавцям тільки з повідомленням про це службі контролю.

Облік документів, що передаються з одного структурного підрозділу до іншого, здійснюється шляхом проставлення відповідних відміток у реєстраційних формах, які веде служба діловодства.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа. Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій.

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові установи, а у деяких випадках – керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби – підготовку для пересилання адресату.

Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом із документами, на підставі яких його було складено.

Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації, виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та проінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.430-431, конспект
2. Як визначаються строки виконання документів?

Відповіді надсилати на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначаєте прізвище, групу, назву предмета; в тексті листа – номер та дату уроку.

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 7. Робота з діловою кореспонденцією

Тема уроку №79: Робота з традиційними документами у підрозділах

Мета уроку: сформувані знання про особливості роботи з документами, розвивати практичні уявлення про сервіс, виховувати любов до професії.

Матеріал уроку:

Діловодство в структурному підрозділі покладається керівником на одного з працівників. Завданням особи, відповідальної за діловодство в структурному підрозділі (наприклад секретаря заступника керівника установи чи керівника підрозділу) є приймання, пошук, оформлення, зберігання, відправлення та контроль за виконанням документів у підрозділі.

Особа, відповідальна за діловодство в структурному підрозділі мусить обов'язково робити відповідні відмітки про рух документів в своєму журналі вихідної документації.

Виконання документа. Керівник підрозділу, розглянувши отриманий документ з резолюцією вищого керівника, визначає безпосередньо виконавця і за потреби дає йому додаткові вказівки. Спеціалісти підрозділу зобов'язані ознайомитися з документом, а в разі потреби зробити копію чи необхідні виписки.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, рішенні, вказівці тощо) чи резолюції керівника установи, та працівники, яким безпосередньо доручено виконання - безпосередні виконавці. У тих випадках, коли виконання документу покладено на кілька осіб, відповідальним за організацію його виконання є особа, яка у резолюції вказана першою.

Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, зокрема визначає строки подання ними пропозицій, порядок погодження і підготовки проекту документа.

Співвиконавці відповідають за підготовку на належному рівні та своєчасне подання головному виконавцю пропозицій. У разі несвоєчасного подання пропозицій співвиконавцями головний виконавець інформує про це керівника, який надав доручення. Вони зобов'язані на вимогу головного виконавця, брати участь в опрацюванні поставлених ним питань, надавати в зазначений термін необхідні матеріали (проекти документів, довідки, відомості тощо).

Виконання документа передбачає збирання та опрацювання необхідної інформації, підготовку проекту відповіді на документ чи нового документа, його оформлення, узгодження, подання для підписання (затвердження) керівникові установи, а у деяких випадках - керівникові структурного підрозділу, а також у разі потреби - підготовку для пересилання адресату.

Перед поданням проекту документа на підпис відповідному керівникові працівник, який підготував документ, зобов'язаний перевірити правильність його складення та оформлення, посилення на нормативно-правові акти, уточнити цифрові дані, наявність необхідних віз і додатків.

Документ подається на підпис разом з документами, на підставі яких його було складено.

Якщо документ надсилається до кількох установ після його реєстрації виконавець організовує виготовлення необхідної кількості примірників.

Працівник, відповідальний за виконання документа, у разі відпустки, відрядження, звільнення зобов'язаний передати іншому працівникові за погодженням із своїм безпосереднім керівником усі невиконані документи та поінформувати службу контролю про передачу документів, виконання яких перебуває на контролі, іншому виконавцеві.

Після остаточного вирішення всіх питань, порушених у вхідному документі, виконавець робить на документі запис про результати розгляду та ставить свій підпис.

Домашнє завдання:

2. Підручник 2, с. 432-435, написати конспект.
3. Описати **особливості виконання функціональних обов'язків особою, відповідальною за діловодство в підрозділі**

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

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 7. Робота з діловою кореспонденцією

Тема уроку №80: Особливості роботи з електронними документами.

Мета: сформувані поняття побудови документів у сучасному суспільстві, розвивати вміння застосовувати теоретичні знання на практиці, виховувати інтерес до професії.

Матеріал уроку:

В установах, де налагоджений електронний документообіг, після реєстрації електронна реєстраційно-контрольна картка (ЕРКК) разом із прикріпленим документом пересилається по мережі посадовій особі, відповідальній за ухвалення рішення по виконанню документу, а далі - виконавцям документу відповідно до реквізитів винесеної резолюції.

При цьому кожен керівник чи виконавець наділяється певними правами, що дозволяють забезпечити організацію роботи з документами, максимально наближену до традиційної, за якої документи розкладаються по сформованих ним відповідно до класифікатору справах, і які або чекають початку виконання (у справі "Документи, що надійшли"), або прийняті співробітником до виконання (у справі "Документи на виконанні"), або передані підлеглим із зазначенням контрольного терміну виконання (у справі "На контролі").

У ході роботи з електронними документами мусить бути забезпечено комбінований повнотекстовий і атрибутивний пошук необхідного документа, у тому числі і за допомогою веб-доступу до документальної бази даних систем.

Файли з текстами (образами) вихідних і внутрішніх документів за стандартною технологією також прикріплюються до ЕРКК. Вихідний документ, супроводжуваний відповідними реквізитами ЕРКК, може бути захищений електронним цифровим підписом, зашифрований і переданий адресатові.

Відмінність процесів опрацювання документів для автоматизованого документообігу, від цих же процесів в електронному документообігу, невелика.

Оскільки в автоматизованому документообігу використовуються сучасні рішення і критерієм відбору є лише їхня сполучуваність з паперовим документообігом, то нічого переважно нового в електронному його варіанті не міститься.

Дуже важливою перевагою технології підготовки документів, яка використовується в СЕДД, є можливість автоматизації всього процесу узгодження і затвердження документа, у тому числі і з використанням електронних аналогів власноручного підпису.

Домашнє завдання:

- 2, ст.435-437, конспект.
3. Опишіть функціональні можливості системи і технології електронного документообігу

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