

Документаційне обслуговування підприємства

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 7. Робота з діловою кореспонденцією

Тема уроку №85: Завдання і порядок контролю

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

Матеріал уроку:

Контроль виконання документів забезпечує своєчасне та якісне їх виконання. Контроль не є функцією, що виконується самостійно. Це одна зі складових управлінської діяльності, а його реалізація — невід'ємний елемент менеджменту. Контролю підлягає виконання всіх зареєстрованих в установі документів.

Чим вищий рівень звітності, тим більшою є потреба точного та швидкого визначення місцезнаходження окремих службових документів. Чим більше ризиків у діловій діяльності, наприклад, безпека суспільства від впливу небезпечних хімічних речовин, тим більшою є необхідність точності та контролю у разі пошуку.

Працівник, якому доручено здійснювати контроль і перевірку виконання доручень, зобов'язаний:

- встановити контакт із керівниками секретаріату і конкретним виконавцем;
- мати оперативну інформацію про хід виконання доручень, вживати, в разі необхідності, відповідних заходів щодо забезпечення своєчасного подання підрозділами та відповідальними особами матеріалів для доповіді керівництву;
- за неможливості виконання доручення до встановленого терміну затребувати подання від підрозділу-виконавця мотивованого рапорту про продовження строку не пізніше як за три дні до закінчення терміну його виконання.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.450-451, конспект
2. Складіть 10 тестових запитань на тему проходження контролю документів.

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 № 7. Робота з діловою кореспонденцією

Тема уроку №86: Строки виконання документів

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

Матеріал уроку:

Обов'язковими засобами ефективної організації роботи в управлінському апараті є досконале налагодження контролю за виконанням розпорядчих документів та використанням у роботі наявної інформації.

Строки виконання документів вираховуються у календарних днях від дати підписання або затвердження для створюваних установою документів чи від дати надходження (для вхідних). Ці строки можуть бути **типовими та індивідуальними**

Типові строки виконання встановлюються для окремих, найбільш масових, категорій документів відповідно до актів вищих органів законодавчої та виконавчої влади України.

В інших випадках строки виконання документів не повинні перевищувати 10 днів. Триваліші строки виконання встановлюються для документів, більш складних за характером виконання.

Індивідуальні строки виконання встановлюються керівництвом установи (структурного підрозділу). Кінцевий строк виконання зазначається у тексті документа або резолюції.

Якщо завдання потребує термінового виконання, обов'язково зазначається конкретний кінцевий строк виконання.

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного для виконання доручення, завдання.

Індивідуальний строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової особи, яка його встановила, а у разі її відсутності - посадової особи, яка її заміщає. У разі потреби строк виконання документа може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніше ніж за три робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа, в якому не зазначено строк, - до закінчення тридцятиденного строку від дати його реєстрації

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.451-453, конспект
2. Поясніть, як має вчинити діловод, якщо в організацію надійшов документ, строк виконання якого закінчився?

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