

## Документаційне обслуговування підприємства

### Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

#### Тема № 7. Робота з діловою кореспонденцією

#### Тема уроку №87: Здійснення контролю за виконанням документів

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

Матеріал уроку:

Контроль за виконанням документів включає:

- постановку документа (доручення) на контроль, формування картотеки контрольованих документів;
- перевірку своєчасного доведення документа до виконавця;
- попередню перевірку і регулювання ходу виконання;
- облік і узагальнення результатів контролю виконання документів (доручень);
- інформування керівника про хід і підсумки виконання документів (доручень);
- повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах, засіданнях колегіальних органів;
- зняття документів з контролю;
- формування картотеки виконаних документів.

Контроль за виконанням документів з паперовим носієм може відображатись у реєстраційно-контрольних картках, додаткові примірники яких роздруковуються на ПК при взятті документів на контроль.

Одночасно на лівому березі першого аркуша документа, що підлягає контролю, проставляється літера «К» або штамп

Контроль

після чого документ передається виконавцеві; додатковий примірник реєстраційної картки зберігається в контрольній картотеці.

Домашнє завдання:

1. Підручник 2, с. 453-453, написати конспект.
2. Опишіть детально групи контролю за виконанням документів та їх терміни (контролю)

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 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи**

#### **Тема № 7. Робота з діловою кореспонденцією**

Тема уроку №88: Інформаційно-довідкова робота з документами

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

#### *Матеріал уроку:*

Ефективне використання інформації для прийняття рішень в установах забезпечують пошукові системи за документами (бази даних про документи установи). Інформація про документи, зазначена під час їх реєстрації, надходить до пошукової системи, до якої входять картотеки і класифікаційні довідники.

Служба діловодства і секретар (у невеликих установах) за допомогою бази даних зобов'язані забезпечити в разі потреби швидкий пошук даних про те, у кого, де, на якій стадії підготовки перебуває будь-який документ, в яких документах можна знайти інформацію з певного питання.

Обов'язкова умова організації пошукової системи - зрозумілість. Це особливо важливо з огляду на те, що плінність кадрів у сучасному діловодстві є досить поширеним явищем. Пошукова система має відповідати таким вимогам:

- якнайповніше розкривати склад і зміст документів;
- забезпечувати оперативний пошук документів, інформації, контроль за їх виконанням.

Володіння всією сукупністю інформаційно-документаційних ресурсів - найголовніше завдання служби діловодства.

Разом з документами на зберігання до архіву установи передаються і пошукові системи.

Інформаційно-довідкова робота, як і реєстрація документів, може бути організована традиційно - у вигляді довідкових картотек, а також в автоматизованому режимі.

Домашнє завдання:

1. 2, ст.456-457, конспект.
2. Опишіть, як здійснюється пошук паперових документів.

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 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи**

#### **Тема № 7. Робота з діловою кореспонденцією**

Тема уроку №89: Впровадження автоматизованої форми контролю

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

#### *Матеріал уроку:*

У сучасних установах організація документообігу та контроль за виконанням документів провадяться за допомогою комп'ю-терної техніки. Підсумком автоматизованого пошуку є виведення шуканої інформації або повідомлення про її відсутність.

Нагадування виконавцям про строки виконання, відомості про стан виконання, про перенесення строків, завершення виконання тощо , в разі необхідності виводяться на друкуючий пристрій.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені й кореспондентові дана повна відповідь.

Після виконання документи знімаються з контролю. Зняти документ з контролю може тільки та відповідальна особа, яка поставила його на контроль; при цьому на документі і картці ро-биться позначка про зняття з контролю. Дані про виконання до-кумента і зняття з контролю вносяться у контрольну картку та відповідний файл в ПК.

Відомості про наслідки виконання взятих на контроль доку-ментів періодично узагальнюються і доповідаються керівництву установи на оперативних нарадах, засіданнях колегіальних орга-нів з пропозиціями щодо поліпшення усієї роботи.

Основним механізмом контролю за документами є резолюція керівника, де визначено, хто та у який строк має виконати певні дії над документом. СЕДД дає можливість формувати підзвітні резолюції, при цьому користувач може бачити всі резолюції або тільки резолюцію безпосереднього керівника залежно від того, як вона налаштована. Усі користувачі автоматично одержують документи на виконання відповідно до резолюції керівника.

Користувачі можуть працювати з електронними образами до-кументів або ж безпосередньо з документами, але при цьому може зберігатися паралельний рух паперових документів. Факт прий-няття документа користувачем на виконання та зняття з контро-лю фіксується за допомогою технології штрих-кодової ідентифі-кації документів.

#### Домашнє завдання:

1. § 2, ст.457-459, конспект
2. Які завдання і порядок контролю? Як визначаються строки виконання документів? Опишіть порядок здійснення контролю за виконанням документів?

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 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи**

#### **Тема № 7. Робота з діловою кореспонденцією**

Тема уроку №90: Тематичне оцінювання

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

Матеріал уроку:

Складіть кросворд з 12 словами та запитаннями на тему **Робота з діловою кореспонденцією**

Кожне правильно зазначене слово та запитання оцінюється максимально в 1 бал

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.428-459, 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.