

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: сформувати 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 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) керівниківі

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, посилання 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 працівнику 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:

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

Відповіді надсилюти на адресу anylesik@gmail.com. В темі листа зазначайте прізвище, групу, називу 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: сформувати 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:

1. 2, ст.435-437, конспект.
2. 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.

Модуль 3. Документаційне обслуговування діяльності з урахуванням особливостей архівної справи

Тема № 7. Робота з діловою кореспонденцією

Тема уроку №81: Опрацювання та відправлення кореспонденції

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

Material уроку:

Вихідні документи надсилаються адресатам з використанням засобів поштового зв'язку, електронного зв'язку, а також доставляються кур'єрською або поштовою службою.

Опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком здійснюється службою діловодства установи відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.

З використанням засобів електrozв'язку служба діловодства здійснює передачу телеграм, факсограм, телефонограм, електронних документів із застосуванням електронного цифрового підпису та документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису.

У разі надсилання факсограм і документів у сканованій формі без електронного цифрового підпису необхідно надіслати також оригінал документа в паперовій формі.

Види документів, інформація з яких передається каналами електrozв'язку, а також необхідність і порядок посилання адресатові їх оригіналу в паперовій формі визначаються інструкцією установи з урахуванням наявних в установі технічних і програмних засобів.

Інформаційні, телекомунікаційні та інформаційно-телекомунікаційні системи повинні забезпечувати захист від несанкціонованих дій, які можуть привести до випадкових або умисних змін чи знищення інформації.

Вихідні документи опрацьовуються і надсилаються централізовано в день їх надходження від структурних підрозділів - виконавців або не пізніше наступного робочого дня.

Не допускається надсилання або передача документів без їх реєстрації у службі діловодства

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.437-441, конспект
2. Складіть перелік того, що перевіряється під час приймання від виконавців вихідних документів.

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 №82: Застосування електронного підпису

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

Матеріал уроку:

Основною технологічною проблемою для службовців при переході до електронного документообігу є використання електронного аналога власноручного підпису на документах. Без розуміння і впровадження цієї технології перейти на цілком безпаперову обробку документів неможливо.

Сучасні інформаційні технології дають можливість установам, підприємствам та організаціям, фізичним особам, суб'єктам господарювання більш ефективно і творчо вирішувати економічні та соціальні проблеми.

Електронний документообіг є одним з тих інструментів, що в змозі забезпечити потреби сьогодення в швидкому інформаційному обміні. А використання електронного цифрового підпису, що підтверджує оригінальність документа і надійно захищає його від підробок, - ефективне рішення для всіх, кому необхідно оперативно перевірити дійсність отриманої інформації або підтвердити факт укладення договору.

Документи можуть бути засвідчені електронним цифровим підписом і передані до місця призначення протягом декількох секунд, адже електронний документ передається за допомогою швидкісних телекомунікаційних систем, однією з яких є, приміром, мережа Інтернет. За таких умов усі учасники обміну електронними документами незалежно від відстані мають однакові можливості в електронному інформаційному обміні.

Електронний документообіг з використанням електронного цифрового підпису невдовзі посяде домінуюче місце у системі опрацювання, підготовки, підписання та надсилання документа, оскільки традиційні схеми: розроблення проекту документа в електронному вигляді, створення паперової копії для підпису, пересилання паперової копії з підписом, розгляд паперової копії, перенесення її на комп'ютер - малоефективні, трудомісткі й такі, що потребують забагато часу.

Електронний цифровий підпис (ЕЦП) можна отримати за результатом криптографічного перетворення набору електронних даних, який логічно поєднується з документом і дає змогу підтвердити його цілісність та ідентифікувати підписувача.

ЕЦП додається до вхідного документа (або розміщується в окремому полі документу) і така комбінація даних (документ + ЕЦП) утворює захищений електронний документ.

Накладається електронний цифровий підпис за допомогою особистого (таємного) ключа та перевіряється за допомогою відкритого ключа. Особистий ключ відомий лише його володільцю й може зберігатись у нього на дискеті, пристрої Touch Memory, Smart-карті і т.і.

Відкритий ключ доступний всім учасникам електронного документообігу. Такий ключ включається до сертифіката відкритого ключа та може

розвіюється в електронній формі або у формі документа на папері (публікується в загальнодоступному або спеціалізованому довіднику).

Алгоритм роботи системи мусить бути побудовано таким чином, що маючи доступ до відкритого ключа неможливо відтворити таємний ключ або поставити цифровий підпис - його можна тільки перевірити.

Для повноцінного функціонування систем ЕЦП необхідно забезпечити доступ отримувача до достовірної копії відкритого ключа відправника (підписувача) та можливість перевірити, що ця копія відкритого ключа належить саме цьому підписувачу.

Для виконання цього створюються спеціальні захищені довідники ключів, які ведуться спеціальними установами - центрами сертифікації ключів.

Центри сертифікації ключів (ЦСК) - це установи, які перевіряють дані власника відкритого ключа та видають захищені електронні документи спеціального зразка - сертифікати відкритих ключів, в яких міститься відкритий ключ та перевірена центром сертифікації інформація про власника ключа.

Перелік акредитованих центрів сертифікації ключів, з якими ДПС України укладено договір для подання податкової звітності платниками податків із застосуванням електронного цифрового підпису наведено в додатку 5.17.

Сертифікат відкритого ключа - електронний документ, що підписується електронним цифровим підписом центру сертифікації ключів. Достатньо отримати достовірним каналом сертифікат самого центру сертифікації ключів, щоб мати можливість перевірити достовірність будь-якого сертифікату, що виданий цим центром.

Зазначена особливість дає можливість поряд із звичайним електронним цифровим підписом виділити цифровий підпис, підтверджений посиленим сертифікатом відкритого ключа.

Посилений сертифікат ключа - тобто сертифікат, виданий із додержанням певних стандартизованих та затверджених законом вимог та правил (в тому числі - правил щодо проведення процедури засвідчення особи - власника ключа). Для того щоб мати право видавати сертифікати такого зразка, центри сертифікації мають пройти процедуру акредитації (засвідчення відповідності вимогам законодавства).

Юридичні та фізичні особи можуть на договірних засадах засвідчувати чинність відкритого ключа сертифікатом відкритого ключа, а також використовувати електронний цифровий підпис без сертифікату відкритого ключа.

Щодо органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій державної форми власності, то для них встановлено імперативну (обов'язкову) норму, згідно з якою зазначені організації можуть застосовувати електронний цифровий підпис лише за умови використання надійних засобів ЕЦП, що повинно бути підтверджено сертифікатом відповідності або позитивним висновком спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади, та наявності посилених сертифікатів відкритих ключів у своїх працівників-підписувачів.

За правовим статусом електронний цифровий підпис прирівнюється до власноручного підпису (печатки) лише в тому разі, якщо:

- - електронний цифровий підпис підтверджено з використанням посиленого сертифіката відкритого ключа за допомогою надійних засобів цифрового підпису;

- - під час перевірки використовувався посилений сертифікат відкритого ключа, чинний на момент накладення електронного цифрового підпису;
- - особистий ключ підписувача відповідає відкритому ключу, зазначеному у сертифікаті.

Підробити електронний цифровий підпис, а разом з ним і засвідчений документ неможливо, адже це потребуватиме величезної кількості обчислень, які, як вважається, не можуть бути реалізовані за сучасного рівня математики й обчислювальної техніки за прийнятний час, тобто поки інформація, що міститься в підписаному документі, є актуальною.

Домашнє завдання:

1. § 2, ст.441-447, конспект

2. Які умови має забезпечити держава для введення масового використання електронно-цифрового підпису?

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