**Змістовий модуль 1.**

**ПОНЯТТЯ ПРО ДІЛОВОДСТВО. ПІДГОТОВКА ДО СКЛАДАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ**

**Тема 1. Вступ. Основні поняття і визначення**

**Практичне заняття 1**

**План**

1. Види діловодства.
2. Документування управлінської діяльності.
3. Типи і види документів за призначенням.

**Практичні завдання**

**Завдання 1. Визначити основні етапи становлення служби діловодства:**

 - діловодство в Київській Русі;

 - наказове діловодство;

 - колезьке діловодство;

 - міністерське діловодство;

 - діловодство 1917-1941 рр.;

 - діловодство в післявоєнних час;

 - сучасний етап становлення СДЗУ.

**Заповнити таблицю „Історія становлення служби діловодства”**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етап** | **Посада** | **Особливості документів та особливості роботи служби ДЗУ** |
| 1. | Київська Русь | Дяк, піддячий | Були знайденні такі документи: берестяні грамоти, приватні листи новгордців, ….. |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |

**Завдання 2. Види служб діловодства, їх структура на сучасному етапі становлення документаційного забезпечення**

*Проаналізувати структуру служби ДЗУ на підприємствах*

Відділ документаційного забезпечення або канцелярія (підрозділи або виконавці)

З обліку та реєстрації доку-ментів

З удоскона-лення роботи з докумен-тами та запро-вадження технічних засобів

Для роботи за зверненнями громадян

З прийому й обробки вхідних та вихідних документів

Копіювально-множильне бюро

Секретарі керівників структур-них підрозділів

Контролю за термінами виконання документів

Машбюро або комп’ютер-ний центр з коректор-ською групою

Копіювально-множильне бюро

Праналізуватиструктуру служби ДЗУ в міністерствах і відомствах

Управління справами

Інспекція при міністерстві керівники відомств)

Відділ листів

Відділ удосконалення роботи з документами і запровадження технічних засобів

Центральний архів

Канцелярія

Секретаріат

Секретаріати заступників міністра (заступників керівництва) відомств)

Приймальня

Секретаріат колегії

Секретаріат міністерства

Протоко-льне бюро

Бюро урядового листування

Бюро обліку та реєстрації

Експедиція

Машино-писне бюро (комп’ю-терний центр обробки текстових документів

Копіювально-множильне бюро

Телетайпна

Проаналізувати структуру служби ДЗУ у виконавчих органах влади і органах місцевого самоврядування

Загальний відділ

Секретаріат

Канцелярія

Група контролю

Протокольний відділ

Група удоскона-лення роботи з докумен-тами

Група листів (звернень громадян)

Машино-писне бюро

Приймальня

Копіювально-множильне бюро

Архів

**Завдання 3. Поясніть значення поняття “документування управлінської діяльності ”**

**Завдання 4. Складіть таблицю «Типи документів за призначенням».**

За призначенням документи поділяються на:

* документи щодо особового складу,
* розпорядчі документи,
* організаційні документи,
* довідково-інформаційні,
* обліково-фінансові
* господарсько-договірні

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Група документів | Види документів |
| 1. | документи щодо особового складу |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |