27.04.22 5 клас Вчитель: Балагуряк Є.Ю.

**Тема. Роль електронного документообігу в сучасному суспільстві**

**Очікувані результати заняття:**

* Пояснювати поняття об’єкта та властивостей об’єкта.
* Називати основні об'єкти текстового документа.
* Редагувати та форматувати об'єкти текстових документів.
* Усвідомлювати роль електронного документообігу у сучасному суспільстві.

**Ознайомтеся з інформацією**

Важливість електронного документообігу в Україні підкреслено на законодавчому рівні з 2003 року Законом «Про електронні документи та електронний документообіг».

**Документообіг** – це сукупність інформації, яка створюється та використовується на підприємстві, в установі чи поступає ззовні або створюється для надання за межі компанії.

**Електронний документообіг** передбачає створення електронних документів – документів, інформацію в яких зафіксовано у вигляді електронних даних. Тобто, ключовою ознакою електронного документообігу стає факт створення електронних документів замість паперових з метою накопичення, надання інформації, а також її обміну.

**Етапи роботи з електронним документообігом передбачають такі дії з документами**:

* створення;
* оброблення;
* відправлення / передавання;
* одержання /підтвердження факту одержання (при потребі);
* використання;
* зберігання;
* знищення.

**Переваги електронного документообігу**

Створення шаблонів (заготовок) документів в електронному вигляді економить час для нових документів та знижує ризики помилок; електронний обмін документами відбувається швидко, без витрат на папір, друк, кур’єрів; автоматичний пошук за будь-яким запитом прискорює роботу.

*От, наприклад, щодо типової рутинної дії підписання угоди між двома підприємствами. Електронний документообіг дозволяє значно прискорити цей процес: узгодження деталей та підписання можуть відбутися за декілька годин. І, відповідно, значно прискорити початок робіт або надання послуг чи товарів, здійснення розрахунків, отримання актів виконаних робіт тощо.*

Величезним плюсом є той факт, що електронні документи можна створювати, редагувати, затверджувати, використовувати та зберігати в єдиному електронному інформаційному просторі (локальній мережі, хмарному середовищі), уникаючи плутанини та втрати інформації.

Також можна регулювати кількість учасників та користувачів, надаючи доступи (паролі, адреси тощо) до системи електронного документообігу.

**Щоб краще зрозуміти матеріал теми,** **перегляньте навчальне відео за посиланням** <https://youtu.be/QyV2IAjDroM>

**Виконайте вправи**

<https://learningapps.org/watch?v=p9f4w9f4k16>

<https://learningapps.org/watch?v=ph9bo76rn16>

<https://learningapps.org/watch?v=p4uj7idrc01>

Фото з результатами виконання надішліть вчителю