

ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО»*



Программа курса состоит из нескольких модулей:

Модуль 1. Документационное обеспечение управления. Средства и способы автоматизации. Офисные программные средства.

Модуль 2. Организация эффективного документооборота предприятия.

Модуль 3. Требования к документам, которые создаются с помощью печатных средств.

Модуль 4. Особенности формирования и оформления дел в процессе текущего делопроизводства.

Модуль 5. Организация контроля над исполнением документов.

Модуль 6. Порядок разработки, составления, оформления, согласования.

Модуль 7. Правила и особенности составления служебных документов.

Модуль 8. Подготовка дел к архивному хранению и использованию.

Модуль 9. Архивное дело.

Модуль 1. Документационное обеспечение управления.

1.1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства, документооборота и архивного дела.

1.2. Функции службы документационного обеспечения управления.

1.3. Законодательство Украины о Национальном архивном фонде и архивных учреждениях. Ответственность за его нарушение.

1.4. Отдельные нормы законодательства Украины о Национальном архивном фонде и архивных учреждениях в деятельности предприятий (учреждений, организаций).

Модуль 2. Организация эффективного документооборота предприятия.

2.1. Требования к рационализации документооборота.

2.2. Приём и первичная обработка документов:

- порядок регистрации входящих документов;
- порядок обработки исходящей документации;
- журнальная форма регистрации документов;
- организация передачи документов руководству.

2.3. Особенности и ответственность за хранение документов предприятия.

2.4. Порядок обработки и отправки исходящих документов.

Модуль 3. Требования к документам, которые создаются с помощью печатных средств.

3.1. Требования к содержанию и расположению реквизитов документов ДСТУ 4163-2003.

3.2. Основные требования к оформлению бланков документов. Формуляр-образец ОРД.

3.3. Схемы расположения реквизитов документов:

- наименование вида документа;
- датирование документа;
- регистрационный индекс документа;
- ссылка на регистрационный индекс и дату;
- место составления (издания);
- гриф ограничения доступа;
- адресация;

*Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.

Международный учебно-консалтинговый Профи-центр Стрельниковых

Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

- гриф утверждения;
- резолуция;
- заголовок к тексту документа;
- отметка о контроле исполнения документа;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- подпись;
- визы и гриф согласования;
- оттиск печати;
- отметка об заверении копии документа.

3.4. Правила утверждения и согласования документов.

3.5. Оформление копий документов.

3.6. Оформление приложений к документам.

3.7. Легитимность использования печатей на документах.

3.8. Правила оформления документов о командировках.

3.9. Примеры оформления документов (практикум).

Модуль 4. Особенности формирования и оформления дел в процессе текущего делопроизводства.

4.1. Необходимый и достаточный перечень дел (папок и журналов), которые должны создаваться на предприятии в соответствии с нормами действующего законодательства Украины.

4.2. Нюансы формирования дел и группирования документов в дела.

Модуль 5. Организация контроля над исполнением документов.

5.1. Понятие контрольного документа.

5.2. Порядок и организация контроля над исполнением документов (РКК/журналы).

5.3. Сроки исполнения документов.

Модуль 6. Номенклатур дел. Порядок разработки, составления, оформления, согласования.

6.1. Необходимость и целесообразность разработки и утверждения номенклатуры дел предприятия.

6.2. Создание экспертной комиссии (ЭК) на предприятии, ЭПК.

6.3. Виды номенклатур дел.

6.4. Разработка и утверждение номенклатур дел (алгоритм действий).

6.5. Практикум по составлению номенклатуры дел.

6.6. Оперативное хранение документов.

Модуль 7. Правила и особенности составления служебных документов:

- приказов, распоряжений и проектов приказов.
- протоколов собрания коллегиальных органов; особенности их составления для противодействия рейдерству;
- служебных записок;
- заявлений;
- доверенностей;
- деловых писем;
- документов для оформления служебных командировок;
- копий документов, их заверение.

Модуль 8. Подготовка дел к архивному хранению и использованию.

8.1. Экспертиза ценности документов.

8.2. Составление описей дел. Виды описей.

8.3. Отбор документов на изъятие и уничтожение.

Модуль 9. Архивное дело.

*Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.

Международный учебно-консалтинговый Профи-центр Стрельниковых

Авторские права защищены. Любое воспроизведение программы возможно лишь с письменного разрешения автора.

- 9.1. Архивное подразделение предприятия (учреждения, организации). Вопросы обязательности его создания.
- 9.2. Обязанности предприятий (учреждений, организаций), согласно законодательства о Национальном архивном фонде и архивных подразделениях. Сроки хранения документов (дел).
- 9.3. Экспертиза ценности документов предприятия (учреждения, организации). Экспертная комиссия, организация работы экспертной комиссии на предприятии (в учреждении, организации).
- 9.4. Порядок формирования, индексации, хранения и подготовки к архивному хранению дел:
 - группирование документов в дела;
 - оформление титульной страницы (обложки) дела;
 - внутренняя опись документов, которые находятся в деле;
 - порядок нумерации листов для прошивания;
 - подготовка документов (дел) к передаче в архивное подразделение предприятия;
 - экспертиза ценности документов;
 - правила составления, согласования и утверждения описей дел постоянного и временного сроков хранения (структурных подразделений и сводной описи дел предприятия);
 - порядок выделения документов на уничтожение или пролонгация сроков хранения (документационное оформление);
 - обеспечение сохранности документов (дел) на предприятии;
 - передача дел в государственный архив.
- 9.5. Правила работы архивных подразделений органов государственной власти, местного самоуправления предприятия (учреждения, организации).
- 9.6. Действия в случае ненамеренного уничтожения или утраты документов.
- 9.7. Оформление и выдача копий документов, которые хранятся в архиве предприятия (учреждения, организации).

Более полно и подробно **об особенностях управления офисом** Вы можете узнать на курсе [«Офис-менеджмент»](#).