

ПРОГРАММА УЧЕБНОГО КУРСА «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО.

Организация и ведение документооборота предприятия»*



Программа учебного 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 1. Документационное обеспечение управления.

1.1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие ведение делопроизводства на предприятия любой формы собственности.

1.2. Функции службы документационного обеспечения управления.

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;
- гриф утверждения;
- резолуция;
- заголовок к тексту документа;
- отметка о контроле исполнения документа;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;

*Специализированный авторский курс Л.В.Стрельниковой.

Международный учебно-консалтинговый Профи-центр Стрельниковых

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

- подпись;
- визы и гриф согласования;
- оттиск печати;
- отметка о 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. Номенклатура 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.

Более полно и подробно **об особенностях архивного хранения документов и подготовке архивных документов на уничтожение** Вы можете узнать на учебном курсе [«Архивное дело»](#).