ПРОГРАММА КУРСА «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО (ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ)»

**1. Документ:**
- Понятие документа.
- Категории документов
- Функции документа.
- Классификация документов.

**2. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»:**
- Состав реквизитов документов.
- Правила оформления реквизитов документов.

**3. Бланки документов. Требования к оформлению. Особенности языка служебных документов.**

**4. Организационно-распорядительные документы:**
- Организационные документы:
           - Уставы;
           - Должностные инструкции;
           - Положения;
           - Штатное расписание;
           - Правила внутреннего трудового распорядка.
- Распорядительные документы:
           - Приказы;
           - Решения;
           - Распоряжения.
- Документы по личному составу организации:
           - Приказы по личному составу;
           - Трудовые контракты;
           - Личные дела;
           - Личные карточки по форме Т-2;
           - Лицевые счета по зарплате;
           - Трудовые книжки
- Информационно-справочные:
           - Протоколы;
           - Акты;
           - Письма;
           - Справки;
           - Факсы;
           - Телефонограммы;
           - Докладные записки.
- Коммерческие документы;
- Документы по обращениям граждан:
           - Предложения;
           - Заявления;
           - Жалобы.
- Формуляр-образец.

**5. Работа с входящими документами:**
- Этапы обработки (первичная, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение документов руководством, направление на исполнение, контроль исполнения, исполнение документов, подшивка документов в дела).
- Порядок работы с входящими документами

**6. Работа с исходящими документами:**
- Этапы обработки (составление проекта документа, согласование проекта, проверка правильности оформления документа, подписание или утверждение (если необходимо), регистрация корреспонденции, отправка документа адресату, подшивка второго экземпляра в дело)
- Порядок работы с исходящими документами

**7. Работа с внутренними документами.**

**8. Регистрация документов.**

**9. Контроль исполнения документов.**

**10. Номенклатура дел:**
- Виды номенклатуры дел.
- Содержание.
- Порядок составления и утверждения номенклатуры дел.
- Порядок текущей работы с номенклатурой дел.

**11. Формирование и оформление дел.**

**12. Оперативное хранение дел:**
- понятие оперативного хранения дел.
- проверка наличия документов.
- порядок выдачи дел.

**13. Электронные документы и их хранение.**

**14. Подготовка дел и передача в архив:**
- Формы описи и акты.
- Передача дел в архив.

**15. Работа с конфиденциальными документами.**