

Введение

Тема 1. Понятие делопроизводства и история его развития

Делопроизводство: основные понятия, определения, составные части

История развития делопроизводства

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 2. Основные нормативные документы, регламентирующие делопроизводство

Законы

Стандарты

Инструкции

Нормативные производственно-практические и методические издания

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 3. Организационные формы делопроизводства и ответственность за нарушение законодательства по делопроизводству и архивному делу

Понятие службы ДООУ

Организационные формы делопроизводства

Ответственность за нарушение законодательства по ведению

делопроизводства и архивного дела

Государственный надзор за соблюдением законодательства по ведению делопроизводства и

архивного дела в Республике Беларусь

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 4. Документ в делопроизводстве, его функции и признаки классификации

Понятие документа в делопроизводстве

Функции документов

Признаки классификации документов

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 5. Унификация и стандартизация управленческих документов

Организация упорядочения работы с документами

Унификация документов

Стандартизация документов

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 6. Понятие о бланках документов, способы расположения реквизитов бланка, виды бланков

Понятие бланка

Способы расположения реквизитов бланка

Виды бланков

Гербовые бланки

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 7. Понятие о реквизитах, состав реквизитов

Понятие о реквизитах, формуляр-образец документа

Состав реквизитов документа

Оформление реквизитов документа

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 8. Составление и оформление организационных документов

Устав

Положение

Инструкция

Правила внутреннего трудового распорядка

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 9. Составление и оформление распорядительных документов

Приказ по основной деятельности

Распоряжение

Указание

Постановление

Решение

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 10. Составление и оформление справочно-информационных документов

Протокол

Акт

Справка

Докладная и объяснительная записки

Письмо

Телеграмма, телефонограмма

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 11. Составление и оформление документов

по личному составу

Приказ по личному составу

Личная карточка

Трудовая книжка

Личное дело

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 12. Документооборот: основные понятия, объем, принципы рациональной организации, этапы

Документооборот: основные понятия, структура, объем

Принципы рациональной организации документооборота

Этапы документооборота

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 13. Обработка входящих документов

Первичная обработка документов и корреспонденции

Предварительное рассмотрение документов

Регистрация документов

Рассмотрение документов руководством

Направление на исполнение

Контроль за исполнением документов

Исполнение документов

Подшивка документов в дела

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 14. Обработка исходящих и внутренних документов

Обработка исходящих документов

Обработка внутренних документов

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 15. Систематизация документов

Понятие номенклатуры дел

Виды номенклатуры дел

Порядок составления, подписания, согласования и утверждения номенклатур дел

Принципы построения номенклатуры дел

Оформление номенклатуры дел

Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 16. Формирование дел

Общие требования, предъявляемые к формированию дел

Принципы систематизации документов в делах

Правила группировки в дела отдельных групп документов

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 17. Оформление дел

Понятие оформления дел

Виды оформления дел

Нумерация листов дела

Внутренняя опись дела

Лист-заверитель дела

Обложка дела

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Тема 18. Хранение документов

Понятие об экспертизе ценности документов

Составление и оформление описей дел

Порядок осуществления передачи дел в архив организации..

Уничтожение документов с истекшими сроками хранения....

Оперативное хранение документов

Вопросы для самоконтроля

Тесты

Практические задания

Ответы к тестам

Приложения

Приложение 1. Перечень вопросов, подлежащих проверке

Госархивнадзором

Приложение 2. Унифицированная форма устава организации

Приложение 3. Унифицированная форма положения о структурном подразделении

Приложение 4. Унифицированная форма должностной инструкции

Приложение 5. Унифицированная форма правил внутреннего трудового распорядка

Приложение 6. Образец приказа по основной деятельности

Приложение 7. Образец распоряжения :

Приложение 8. Образец указания :

Приложение 9. Образец решения

Приложение 10. Образец протокола полной формы

Приложение 11. Образец протокола краткой формы

Приложение 12. Образец протокола сокращенной формы

Приложение 13. Образец акта

Приложение 14. Образец справки

Приложение 15. Образец докладной записки

Приложение 16. Образец объяснительной записки

Приложение 17. Образец письма

Приложение 18. Образец телеграммы

Приложение 19. Образец телефонограммы :

Приложение 20. Образец приказа по личному составу :

Приложение 21. Унифицированная форма заявления о приеме на работу

Приложение 22. Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации

Приложение 23. Примерная форма регистрационно-контрольной карточки

Приложение 24. Форма списка на рассылку :

Приложение 25. Форма номенклатуры дел структурного подразделения (общественной организации) организации

Приложение 26. Форма номенклатуры дел организации

Приложение 27. Форма обложки дела

Приложение 28. Форма внутренней описи документов дела

Приложение 29. Форма листа-заверителя дела

Приложение 30. Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения (общественной организации) организации

Приложение 31. Форма акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

Приложение 32. Форма листка-заместителя документа

Приложение 33. Форма карты-заместителя дела

Литература