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.**