

Организация работы с документами

Программно-учебный модуль

Демоверсия

Структура курса:

Информация для пользователей

Сведения об электронном издании	Демоверсия
- О программно-учебном модуле	✓

Теоретические материалы

Введение

- Введение

Глава 1. Прием и первичная обработка входящих документов	Демоверсия
--	------------

- Введение в главу	✓
- 1.1. Понятие о первичной обработке документов	✓
- 1.2. Порядок первичной обработки документов	✓
- 1.3. Сортировка документов	✓

Глава 2. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые

- Введение в главу
- 2.1. Цели и порядок предварительного рассмотрения документов
- 2.2. Матрица распределения входящих документов

Глава 3. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем

- Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем

Глава 4. Регистрация входящих документов

- Введение в главу
- 4.1. Цели регистрации документов, службы регистрации
- 4.2. Принципы, сроки и формы регистрации документов
- 4.3. Регистрационный номер
- 4.4. Журнал регистрации входящих документов

Глава 5. Организация доставки документов исполнителям	Демоверсия
---	------------

- Введение в главу	✓
- 5.1. Способы передачи документов	✓
- 5.2. Поступление документа исполнителю	✓

Глава 6. Ведение базы данных документов организации

- Введение в главу
- 6.1. Виды и функции базы данных
- 6.2. Состав сведений в базе данных

Глава 7. Ведение информационно-справочной работы

- Введение в главу
- 7.1. Основные виды справочной информации
- 7.2. Источники справочной информации

- Введение в главу ✓
- 8.1. Регистрация и хранение исходящих документов ✓
- 8.2. Правила и способы отправки исходящих документов ✓

Глава 9. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства

- Введение в главу
- 9.1. Виды внутренних документов организации
- 9.2. Этапы прохождения внутренних документов

Глава 10. Контроль исполнения документов в организации

- Введение в главу
- 10.1. Службы, осуществляющие контроль
- 10.2. Контролируемые документы, форма отметки о контроле
- 10.3. Сроки исполнения документов
- 10.4. Действия с исполненными документами

Список литературы

- Список литературы

Контрольно-оценочные средства

Организация работы с документами

- Организация работы с документами. Задание 1
- Организация работы с документами. Задание 2
- Организация работы с документами. Задание 3
- Организация работы с документами. Задание 4
- Организация работы с документами. Задание 5
- Организация работы с документами. Задание 6
- Организация работы с документами. Задание 7
- Организация работы с документами. Задание 8
- Организация работы с документами. Задание 9
- Организация работы с документами. Задание 10