

# Организация текущего хранения документов

## Программно-учебный модуль

### Демоверсия

#### Структура курса:

##### Информация для пользователей

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

##### Теоретические материалы

###### Введение

- Введение

###### Глава 1. Разработка номенклатуры дел организации

Демоверсия

- Введение в главу ✓
- 1.1. Составление и утверждение номенклатуры дел ✓
- 1.2. Корректировка номенклатуры дел ✓

###### Глава 2. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения

- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения

###### Глава 3. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения

Демоверсия

- Введение в главу ✓
- 3.1. Формулирование заголовков дел ✓
- 3.2. Порядок расположения заголовков дел ✓
- 3.3. Количество дел ✓
- 3.4. Определение сроков хранения дел ✓
- 3.5. Дополнительные отметки в номенклатуре дел ✓

###### Глава 4. Формирование дел

- Введение в главу
- 4.1. Общие правила формирования дел
- 4.2. Принципы группировки и расположения дел

###### Глава 5. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

###### Список литературы

- Список литературы

##### Контрольно-оценочные средства

###### Организация текущего хранения документов

- Организация текущего хранения документов. Задание 1
- Организация текущего хранения документов. Задание 2
- Организация текущего хранения документов. Задание 3
- Организация текущего хранения документов. Задание 4

- Организация текущего хранения документов. Задание 5
- Организация текущего хранения документов. Задание 6