

Документационное обеспечение управления

ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС

[Демо-версия](#)

Структура курса:

Основы документирования управленческой деятельности

Глава 1. Развитие делопроизводства и требований к документам

- 1.1. Столбцовое (приказное) делопроизводство
- 1.2. Коллежское делопроизводство
- 1.3. Исполнительное делопроизводство
- 1.4. Развитие российской государственной системы делопроизводства

Задания. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления

- Нормативные документы и акты
- Организационно-распорядительная документация
- Делопроизводство
- Документация делопроизводства
- Унификация и стандартизация документов
- Организационно-правовая документация
- Документационное обеспечение управления
- Унифицированная система организационно-распорядительной деятельности
- Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления

Глава 2. Понятие документа, его свойства и функции

- 2.1. Документ и информация
- 2.2. Развитие документационных технологий
- 2.3. Роль документационного обеспечения управления в современной организации
- 2.4. Классификация управленческих документов

Задания. Документ и его свойства

- Свойства документов
- Способы оформления реквизитов. Задание 1
- Способы оформления реквизитов. Задание 2
- Способы оформления реквизитов. Задание 3
- Оформление документа. Задание 1
- Виды документов
- Распорядительные документы
- Документ и его свойства
- Документооборот
- Оформление документа. Задание 2- Оформление документа. Задание 3
- Оформление подписи
- Порядок утверждения документов
- Контроль исполнения документов. Задание 1

- Обработка и хранение документов
- Оформление документа. Задание 4
- Оформление документа. Задание 5
- Оформление документа. Задание 6
- Утверждение и согласование документа
- Исполнение документов
- Контроль исполнения документов. Задание 2
- Операции после постановки документа на контроль
- Работа с документами
- Порядок ведения контрольной или сроковой картотеки
- Контроль исполнения документов. Задание 3
- Снятие документа с контроля
- Подлинник, копии и дубликат документа
- Копии документов
- Оформление документа. Задание 7
- Заполнение регистрационно-контрольной карточки
- Информационно-справочная работа
- справочные картотеки
- Деловая переписка
- Порядок работы с документами
- Признаки построения справочных картотек
- Технология работы с картотеками в ручном режиме
- Организационные документы

Глава 3. Системы документации в организации

- 3.1. Общероссийские системы документации
- 3.2. Унифицированные системы управленческой документации
- 3.3. Функциональные внутриучрежденческие подсистемы документации
- 3.4. Табель форм применяемых документов

Глава 4. Современные российские документы и их оформление

- 4.1. Реквизиты документа, их значение и оформление
- 4.2. Оформление текстовых документов
- 4.3. Требования к бланкам документов

Задания. Способы и правила создания и оформления документов

- Бланки документов
- Реквизиты документа. Задание 1
- Согласование и утверждение документов
- Заголовок к тексту документа
- Правила создания документов
- Оформление реквизитов «Адресат» и «Подпись»
- Оформление реквизитов «Гриф согласования», «Гриф утверждения»
- Оформление отметок документа
- Реквизиты документа. Задание 2

- Реквизиты формуляра-образца письма
- Работа с обращениями граждан

Организация системы документационного обеспечения

Глава 5. Характеристика и требования к составлению документов организации

- 5.1. Составление организационно-правовых документов
- 5.2. Составление распорядительных документов
- 5.3. Составление справочно-информационных и аналитических документов
- 5.4. Правила оформления кадровых документов

Глава 6. Типовые технологии обработки документов в организации

- 6.1. Основные формы организации службы документационного обеспечения управления
- 6.2. Порядок движения документов в офисе
- 6.3. Организация регистрации и контроля исполнения документов
- 6.4. Систематизация документов и правила формирования дел
- 6.5. Обеспечение сохранности документной информации и документов
- 6.6. Особенности работы с отдельными группами документов

Задания. Организационно-распорядительная и справочно-информационная документация

- Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы
- Информационно-справочные и другие документы
- Докладная записка и телефонограмма
- Справка и акт
- Оформление протокола
- Оформление приказа
- Организационно-распорядительные документы
- Приказ и протокол
- Информационно-справочные документы

Задания. Договорно-правовая документация

- Договор
- Доверенность и акт
- Акт, доверенность, протокол согласования разногласий
- Договорно-правовые документы. Задание 1
- Договорно-правовые документы. Задание 2
- Составление договора
- Виды договоров
- Договорно-правовые документы. Задание 3
- Оформление договора
- Оформление доверенности и акта

Систематизация и хранение документов

Глава 7. Компьютерные технологии делопроизводства (документационного обеспечения)

- 7.1. Основные понятия информационных технологий и их развитие
- 7.2. Программные средства автоматизированного рабочего места
- 7.3. Автоматизация процессов делопроизводства

Задания. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота

- Стандартизация и система документации
- Организация документооборота
- Электронный документооборот. Задание 1
- Документооборот на бумажных носителях
- Составление и регистрация документов
- Электронный документооборот. Задание 2
- Компьютерные технологии в делопроизводстве
- Интернет-ресурсы в делопроизводстве

Задания. Порядок систематизации и хранения документов

- Систематизация и хранение документов. Задание 1
- Систематизация и хранение документов. Задание 2
- Оформление дел
- Правила систематизации документов и работы с ними
- Номенклатура дел. Задание 1
- Номенклатура дел. Задание 2
- Хранение документов
- Экспертиза документов
- Номенклатура дел. Задание 3
- Систематизация документов
- Формирование дел
- Систематизация и хранение документов. Задание 3
- Систематизация и хранение документов. Задание 4
- Номенклатура дел и экспертиза документов
- Обработка входящих документов
- Обработка поступающей корреспонденции
- Доставка и регистрация документов
- Регистрация входящих документов
- Обработка исходящих документов. Задание 1
- Обработка исходящих документов. Задание 2
- Регистрация документов

Задания. Работа с конфиденциальной документированной информацией

- Особенности конфиденциальных документов
- Документы, связанные с коммерческой тайной организации
- Информация, являющаяся коммерческой тайной
- Понятие "безопасность информации"
- Конфиденциальная информация и коммерческая тайна
- Информационные правоотношения