

Делопроизводство

старший преподаватель Пушкарева Е.В.

Тема 1. *Предмет делопроизводства*

Необходимость изучения делопроизводства и ответственность за несоблюдение требований нормативных актов по делопроизводству. Международные обычаи по подготовке документов и деловой переписке.

Тема 2. *Определение понятия «документ»*

Функции документов. Унификация и стандартизация документов.

Тема 3. *Составление и оформление организационно-распорядительных документов*

Оформление реквизитов документов. Требования к текстам документов. Составление отдельных видов документов. Организационные формы делопроизводства.

Тема 4. *Организация документооборота*

Тема 5. *Информационно-поисковая система по документам организации и контроль исполнения документов*

Тема 6. *Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Экспертиза ценности документов организации*

Тема 7. *Подготовка и передача дел в архив организации. Передача документов при реорганизации или ликвидации организации*

Литература

1. ГОСТ 6.38-95. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Стандарты, 1995.
2. ГОСТ 16487-83. Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения. – М., 1989.
3. ГОСТ 6.10.1-88. Унифицированные системы документации. Основные положения. – М., 1989.
4. Головач А.С. Образцы оформления документов. – Донецк: Сталкер, 1997. – 320 с.
5. Давыдова Э.Н., Рыбаков А.Е. Делопроизводство. – Минск, 1999. – 112 с.
6. Диденко А.Н. Сучасне діловодство. – Киев: Либидь, 1998. – 256 с.
7. Лихачев М.Г. Документы и делопроизводство. Справочное пособие. – М.: Экономика, 1991.