

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