

СОДЕРЖАНИЕ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. История развития системы государственного делопроизводства в России

Вопросы для обсуждения:

1. Введение в предмет, понятие «Делопроизводство», «ДОУ».
2. Документирование в IX-XV вв.
3. Приказное делопроизводство (XVI-XVII вв.)

Термины:

Предмет, объект, делопроизводство, ДОУ.

Литература: [\[3 — С. 42-58; 4 — С. 27-31\]](#).

Тема 2. Документирование управленческой деятельности

Вопросы для обсуждения:

1. Основные понятия, типология документов.
2. Общие требования к составлению и оформлению документов (бланк документа).
3. Оформление реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
4. Оформление реквизитов, отражающих обработку и движение документа (делопроизводственные отметки).

Термины:

Документы, реквизиты, делопроизводственные отметки.

Выполнить дополнительно:

1. Требования к тексту документов.

Литература: [\[1 — С. 44-50; 3 — С. 33-39\]](#).

Тема 3. Правила подготовки и оформления организационных документов

Вопросы для обсуждения:

1. Организационные документы, определенные законодательством ЛНР.
2. Перечень документов, включенных в УСОПД, назначение данных документов.
3. Основные требования к оформлению и содержанию организационных документов.

Термины:

УСОПД, унификация, стандартизация.

Литература: [\[4 — С. 119-132; 5 — С. 143-151\]](#).

Тема 4. Деловые письма

Вопросы для обсуждения:

1. Назначение и классификация деловых писем.
2. Оформление деловых писем, требования к содержанию.

Термины:

Письмо, отправитель, получатель, регистрация.

Литература: [\[1 — С. 32-78; 4 — С. 22-38;\]](#).

Тема 5. Организация службы документационного обеспечения управления

Вопросы для обсуждения:

1. Значение службы ДОУ в организации.
2. Организационные формы службы ДОУ.
3. Структуры службы ДОУ, их разновидности.
4. Задачи и функции службы ДОУ.
5. Регламентация службы ДОУ.

Термины:

ДОУ, регламентация, документы, документооборот.

Выполнить дополнительно:

1. Табель унифицированных форм документов

Литература: [\[4 — С. 119-132; 5 — С. 143-151\]](#).

Тема 6. Организация документооборота организации

Вопросы для обсуждения:

1. Основные понятия. Термин «документооборот», становление единых принципов документооборота.
2. Характеристика документооборота.
3. Документопотоки. Их структура, направленность движения, маршруты.
4. Объем документооборота организации, его влияние на организацию работы с документами.

Термины:

Документооборот, документопоток, внешний и внутренний документопоток.

Литература: [\[2 — С. 64-70; 5 — С. 77-81\]](#).

Тема 7. Текущее хранение документов

Вопросы для обсуждения:

1. Документальный фонд организации.
2. Порядок формирования дел в организации.
3. Организация текущего хранения документов.
4. Номенклатура дел: определение, назначение.
5. Основные требования к составлению номенклатуры дел.

Термины:

Формирование дел, хранение документов, номенклатура дел.

Выполнить дополнительно:

1. Правила заполнения номенклатуры дел.
2. Удостоверение номенклатуры дел.

Литература: [\[5 — С. 53-60\]](#)

Тема 9. Подготовка документов к передаче на архивное хранение

Вопросы для обсуждения:

1. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве: общие положения, принципы и критерии ценности документов.
2. Организация проведения экспертизы ценности документов.
3. Оформление дел: подшивка (переплет) дела, нумерация листов в деле, заверительная надпись, внутренняя опись.
4. Порядок уничтожения документов и дел с истекшим сроком хранения.

Термины:

Экспертиза ценности, экспертная комиссия, формирование дел.

Выполнить дополнительно:

1. Депозитарное хранение документов.

Литература: [\[6 — С. 92-108; 2 — С. 212-289\]](#).