Мастер-класс

РАЗРАБОТКА ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) — основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации (учреждения, предприятия, фирмы). Инструкция по делопроизводству устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними и закрепляет систему ДОУ, установленную в конкретной организации. Инструкции составляются с учетом специфики работы организации. Основой для их составления являются Примерные и Типовые инструкции, а также действующие нормативно-методические документы межотраслевого действия по делопроизводству.

**Программа**

1. Роль и место Типовой инструкции в нормативной базе документационного обеспечения управления. Нормативные документы, регламентирующие составление инструкции. Порядок разработки инструкции по делопроизводству.

2. Составление основных разделов инструкции: общие положения, правила составления и оформления документов, документооборот, регистрация документов, организация справочной работы, контроль за исполнением документов, оперативное хранение документов, подготовка документов к сдаче в архив, работа с обращениями граждан и др.

3. Составление приложений к инструкции по делопроизводству: схемы документопотоков, оттиски печатей и штампов, образцы бланков, образцы заполнения форм документов, примеры оформления отдельных видов документов, перечни контролируемых документов, формы их учета, формы номенклатуры дел и др.

4. Порядок введения в действие инструкции по делопроизводству. Использование инструкции по делопроизводству в структурных подразделениях.  Правила внесения изменений в инструкцию.

**Особенности организации:**

* состоит из теоретической части в виде лекций, ответов на вопросы;
* возможно дистанционное обучение;

**Для участия необходимо:**

* Сделать заявку по телефонам: (351) 267-90-51, 267-99-00 (факс),

e-mail: admin@susu.ac.ru, bov@susu.ac.ru; ауд. 133, пр.Ленина, д.76, Челябинск, 454080, ФГБОУ ВПО « Южно-Уральский государственный университет» (НИУ)

* Произвести оплату за одного слушателя.

В рамках мастер-класса будут даны практические рекомендации по разработке инструкции по делопроизводству, в которой будет отражен весь процесс работы с документами, все технологические операции в их логической последовательности.