

КУРС НАУКОВО-ПРАКТИЧНИХ СЕМІНАРІВ
«ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА В ЮРИДИЧНІЙ ОСОБІ»

1. Нормативно-правове і нормативне забезпечення організації діловодства (нормативно-правові акти, нормативні та методичні документи):

- основна доповідь;
- обговорення та відповіді на запитання;
- практичні завдання.

Доповідач – Віта Бойко

2. Організація роботи служби діловодства юридичної особи (положення про службу діловодства, інструкція з діловодства, номенклатура справ):

- основна доповідь;
- обговорення та відповіді на запитання;
- практичні завдання.

Доповідач – Віта Бойко

3. Підготовка та оформлення організаційно-розпорядчих документів (вимоги до бланків документів та оформлення документів, вимоги до виготовлення документів, склад реквізитів документів):

- основна доповідь;
- обговорення та відповіді на запитання;
- практичні завдання.

Доповідач – Віта Бойко

4. Розпорядчі документи: розроблення та особливості оформлення (накази (розпорядження) з основної діяльності, кадрових питань (особового складу), адміністративно-господарської діяльності):

- основна доповідь;
- обговорення та відповіді на запитання;

– практичні завдання.

Доповідач – Віта Бойко

5. Інформаційно-аналітичні документи: розроблення та особливості оформлення (протоколи, акти, довідки, заяви, листи тощо):

– основна доповідь;

– обговорення та відповіді на запитання;

– практичні завдання.

Доповідач – Віта Бойко

6. Підготовка та оформлення організаційно-розпорядчих документів засобами системи електронного діловодства «АСКОД»:

– основна доповідь;

– обговорення та відповіді на запитання;

– практичні завдання.

Доповідач – Тетяна Ковтанюк