

ПРОГРАММА СЕМИНАРА

Делопроизводство компании: постановка, ведение и учет

Описание семинара:

Значение документа, и в частности документооборота, для любой организации трудно переоценить. Информация, зафиксированная в документах, является отражением деятельности компании и составляет основу любого бизнеса. 98% служебной информации работники компании получают посредством документов. Именно на основе документов принимаются управленческие решения, поскольку документ выполняет информационную, организационную, коммуникабельную и юридическую функцию.

Неправильно построенная система документооборота может привести к потере ценной информации. Зная и выполняя не сложные правила делопроизводства и оформления документов можно значительно сократить и полностью исключить потери документов и важной информации.

Семинар построен в соответствии с ГОСТ Р 51141-98 и ГОСТ Р 6.30-2003.

Рекомендации по составлению документов носят универсальный характер и могут быть применены в любой сфере бизнеса, в любой организации не зависимо от ее профиля, формы собственности и штатной численности персонала

Семинар адресован:

- ◆ Том-менеджерам, офис-менеджерам, руководителям канцелярии, секретарям, делопроизводителям

Цели семинара:

- ◆ ознакомить слушателей с основными документами компании
- ◆ ознакомить слушателей с требованиями к оформлению документации в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003
- ◆ дать примеры документов, необходимых при ведении хозяйственной деятельности компании
- ◆ рассказать об ответственности за не верное оформление документации

Продолжительность: 16 академических часов

Содержание программы

1. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами

2. Основные виды документов

- Организационные документы
- Распорядительные документы
- Информационно-справочные документы

3. Основные требования к оформлению организационно-распорядительной документации

- Требования к оформлению ОРД
- Состав реквизитов ОРД
- Оформление постоянных реквизитов
- Бланки документов
- Оформление переменных реквизитов

4. Составление организационно-распорядительных документов (ОРД)

- Документы справочно-информационные
- Составление и оформление писем
- Составление и оформление актов
- Составление и оформление протоколов
- Распорядительные документы
- Организационные документы

5. Технология работы с документами

- Организация документооборота
- Регистрация документов
- Движение входящей документации
- Движение исходящей документации
- Контроль исполнения документов

6. Систематизация и хранение управленческих документов

- Номенклатура дел организации
- Формирование дел
- Контроль исполнения документов
- Подготовка документов к архивному хранению

По окончании семинара участники будут знать:

- как подготовить проекты документов,
- правильно оформить и напечатать документы;
- как организовать работу с документацией: зарегистрировать, проконтролировать сроки исполнения, формировать дела, составлять их номенклатуру и использовать ее в работе, проводить экспертизу ценности различных документов и передавать их на хранение в архив.

Дизайн семинара-тренинга:

Семинар проходит в форме мини-лекций и активного диалога с участниками. Полученные знания закрепляются практическими заданиями по оформлению и составлению соответствующих документов. В ходе работы с раздаточными материалами проводится анализ и разбор ошибок, возникающих при оформлении документов.

При численности группы менее 3-х человек, семинар будет идти в режиме индивидуальной работы с проблемными зонами каждого участника (в рамках заявленной тематики семинара). Регламент работы (сколько времени уделяется групповым занятиям, сколько - индивидуальному коучингу) согласовывается отдельно.

Программа может быть изменена под требования Клиента