INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

+7 727 328 02 02/03 hotline 24/7

+7 702 777 44 11

Углубленное делопроизводство под грифом ДСП

Программа

1 день

- Ведение делопроизводства в организации. Нормативная база делопроизводства: государственные стандарты и внутренние нормативные
- Понятие документа. Виды копий документов. Правильное заверение копий
- Фирменные бланки
- Реквизиты документов, стандарты и правила документирования. Придание документу юридической силы
- Применение языков в делопроизводстве
- Учет и хранение печатей, штампов и бланков
- Правила написание отдельных наименований органов государственного управления, административно-территориальных названий, учреждений, названий документов, должностей
- Виды документов, правила и особенности их оформления
    - Организационные документы (структура и штатная численность, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.)
    - Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, постановления)
    - Информационно-справочные документы (письма, акты, протоколы, справки, уведомления и т.д.)
- Документооборот в организации
    - Обработка входящей и исходящей документации. Журналы регистрации документов. Контроль исполнения документов

2 день

- Правила отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения и работы с ней
- Общие положения
- Использование общих понятий
- Порядок отнесения сведений к служебной информации ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» и (или) «Конфиденциально»
- Учет, передача, использование, обработка и хранение служебной информации ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования» или «Конфиденциально»
- Оформление, рассылка (отправка) документов и изданий с пометкой «Для служебного пользования» или «Конфиденциально»
- Использование документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» и (или) «Конфиденциально»
- Размножение документов и изданий со служебной информацией ограниченного распространения с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально»
- Снятие с дел пометки «Для служебного пользования»
- Отбор документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования» для хранения и выделения к уничтожению
- Обеспечение сохранности документов, дел и изданий с пометкой «Для служебного пользования», помещения и хранилища для обработки и их хранения
- Проверка состояния документационного обеспечения, документов, дел и изданий с пометками «ДСП» и (или) «Конфиденциально»

INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

+7 727 328 02 02/03 hotline 24/7

+7 702 777 44 11

Казахстан, город Алматы, ул. Жарокова 318, офис 23

www.iba.kz

info@iba.kz