*СЕМІНАР 5. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ НА ПІДПРИЄМСТВІ*

*1. Поняття документообігу на підприємстві.*

*2. Складання номенклатури та формування справ.*

*3. Приймання, розгляд і реєстрація документів.*

*4. Робота з вихідними документами.*

*5. Типові терміни виконання документів.*

*6. Організація контролю за виконанням документів.*

*7. Робота з листами, пропозиціями, заявами та скаргами громадян.*

*Базові поняття: раціональна обробка текстових матеріалів, вимоги до раціо-*

*налізації організації документообігу, уніфікація та стандартизація документів,*

*засоби раціональної обробки текстових матеріалів, маркування тексту, розг-*

*ляд документів, раціональні технології листування, розподіл вхідних докумен-*

*тів, напрями та переваги попереднього розгляду документів, вихідні докумен-*

*ти, методи контролю за станом документального забезпечення управління.*

*Опрацювати тему, бути готовим до обговорення на занятті питань та виконання практичних завдань*

1. Вкажіть вимоги до раціональної організації документообігу на підприємстві.

2. Визначте напрями удосконалення документообігу на підприємстві.

3. У чому полягає раціональне опрацювання текстових матеріалів?

4. Розкрийте форми уніфікації документів.

5. В чому полягає процес стандартизації документів.

6. Зазначте переваги попереднього розгляду документів?

7. У чому полягає зміст роботи з документами, що надходять на підприємство?

8. Назвіть та охарактеризуйте методи контролю за станом документаційно-

го забезпечення управління.