**Модуль 2 «Организация работы с документами»**

Тема №1 «Система работы с документами в современной организации».

Задания:

Теоретическое задание: Система работы с документами в современной организации, в том числе медицинского профиля.

Творческое задание:

* 1. В медицинскую организацию ООО «Здоровье» поступило письмо, адресованное организации ОАО «Здоровье Плюс». Секретарь-референт зарегистрировал письмо и отправил его для рассмотрения руководителю организации ООО «Здоровье». В чем состояла ошибка секретаря, и как он должен был поступить в данном случае?

Тема №2 «Номенклатура дел: методика составления и применения в практической деятельности».

Задания:

Теоретическое задание: Номенклатура дел в современном делопроизводстве.

Творческое задание:

* 1. При выполнении практической работы по основам делопроизводства студент оформил на номенклатуре дел ОАО «Медприбор» гриф согласования с фамилией и должностью руководителя организации. Какая допущена ошибка в выборе реквизита? Какой реквизит на имя руководителя оформляется на номенклатуре дел организации?
  2. При формировании дел по номинальному признаку секретарь-референт поместил в одно дело оригиналы и копии приказов руководителя организации по основной деятельности. Является ли верным такой вариант группировки документов?

Тема №3 «Формирование и текущее хранение дел в организации».

Задания:

Теоретическое задание: Организация оперативного хранения дел. Сроки хранения документов.

Творческое задание:

При инспектировании осуществления делопроизводства в медицинской организации было установлено, что дела со сроком хранения до десяти лет размещены в скоросшивателях, листы дел не пронумерованы. Является ли данная ситуация нарушением порядка делопроизводства и требуются ли определенные экстренные действия в данном случае?

Тема №4 «Подготовка и порядок передачи дел на архивное хранение».

Задания:

Дайте ответы на предложенные Вам тесты:

1. Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

* составление проекта и согласование;
* проверка правильности оформления;
* подписание и регистрация;
* все вышеперечисленные

2. Регистрация документа включает в себя:

* проставление даты;
* проставление регистрационного номера;
* запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
* все вышеперечисленные

3. Какие технологические недостатки имеет журнальная форма регистрации:

* формальный характер закрепления документа за валовым порядковым номером;
* сложности ведения по журналу поисковой, справочной и контрольной работы;
* сложности обязательной многократной регистрации документов; +
* отсутствие возможности отразить движение документа в процессе рассмотрения и исполнения

4. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

* карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения;
* карточки на исполненные документы;
* выше перечисленные;
* карточки на разбор документов

5. Где указываются индивидуальные сроки исполнения?

* в тексе монографий;
* в тексте документа или в резолюции;
* в резолюции;
* в тексте делового документа

6. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

* планирование;
* организационно-распорядительная деятельность;
* учет и отчетность, финансирование и т.д;
* все перечисленные

7. Справка – это:

* факты, послужившие поводом к ее написанию;
* документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
* документ, где приводятся конкретные данные;
* все вышеперечисленное