

**Центр галузевого консалтингу та підвищення кваліфікації
при Українському науково-дослідному інституті
архівної справи та документознавства**

Спілка архівістів України

Семінар з підвищення кваліфікації

КУЛЬТУРА ДІЛОВОДСТВА

(на прикладі організації служби діловодства
Українського науково-дослідного інституту
архівної справи та документознавства)



Київ - 2020

05 лютого 2020 року
РОБОЧА ПРОГРАМА

1. Вступне слово.

Бойко Віта Федорівна - кандидат історичних наук, завідувачка відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

2. Оголошення базового матеріалу.

Загорецька Олена Михайлівна - кандидат історичних наук, старший науковий співробітник, провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.

2.1. Інструкція з діловодства як основний локальний нормативний документ, що регламентує питання організації діловодства та оформлення управлінських документів в установі.

2.2. Початок діловодного року: що повинні зробити в першу чергу особа, відповідальна за діловодства, та особа, відповідальна за архів установи.

2.3. Культура службового листування.

2.4. Основні види наказів: їх спільні риси та відмінності у оформленні.

2.5. Вимоги до оформлення протоколів колегіальних органів, оперативних нарад та засідань структурних підрозділів.

3. Підбиття підсумків семінару.

Гаранін Олександр Якович – кандидат історичних наук, старший науковий співробітник, виконавчий директор Спілки архівістів України, директор Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства.



Ми допомагаємо скласти пазли професійних знань!