

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/kontrolnaya-rabota/410534>

Тип работы: Контрольная работа

Предмет: Документоведение

Задание 1

Задание 2

Задание 3

Задание 1. Положение о службе ДОУ

Положение о службе делопроизводства

Общие положения

Служба делопроизводства является структурным подразделением ООО «Альфа» и осуществляет организацию и ведение делопроизводства в соответствии с действующим законодательством, нормативными документами и локальными актами ООО «Альфа».

Основными задачами службы делопроизводства являются:

- Организация и ведение документооборота в ООО «Альфа»;
- Обеспечение сохранности документов;
- Осуществление контроля за соблюдением правил и сроков делопроизводства;
- Разработка и внедрение современных технологий делопроизводства.

Структура и состав службы делопроизводства

Структуру службы делопроизводства составляют:

- Начальник службы делопроизводства;
- Документовед;
- Архивариус.

Кадровое обеспечение службы делопроизводства осуществляется в соответствии с штатным расписанием.

Функции службы делопроизводства

Служба делопроизводства выполняет следующие функции:

- Прием, регистрация, учет, хранение и рассылка корреспонденции;
- Формирование и оформление дел;

-

Эта часть работы выложена в ознакомительных целях. Если вы хотите получить работу полностью, то приобретите ее воспользовавшись формой заказа на странице с готовой работой:

<https://stuservis.ru/kontrolnaya-rabota/410534>