**До 06.04.2020**

**Используя материал лекции выполните задание. Результат выполнения сохраните в документе MS Word под именем: Фамилия-Документооборот.doc (Например, Иванов-документооборот .doc)**

**Ответьте на вопросы:**

1. Что такое документооборот?
2. Что включает движение входящих документов?
3. Кем проводится предварительное рассмотрение документа?
4. Назовите три основные формы организации работы с документами
5. Централизованная форма – это
6. Децентрализованная форма – это
7. Смешанная форма – это
8. Регистрация служебных документов – это
9. Перечислите обязательный состав реквизитов для регистрации документов

**Задания:**

1. Составьте схему движение документов в организации (поступающих, внутренних, отправляемых)

2. Порядок регистрации документов

2.1. Можно ли протоколы регистрировать вместе с приказами?

2.2. Правильно ли зарегистрированы поступившие в организацию документы:

1) вх. № 980 от 02.12.2015 2) вх. № 981 от 06.01.2011

2.3. Можно ли регистрировать приказы по основной деятельности с приказами по личному составу?

2.4. Можно ли приказы регистрировать следующим образом: от 12.01.2014 №5, от 12.01.2014 №6, от 14.01.2014 №7, а затем от 12.01.2014 №5а?

2.5. Какая дата указывается при регистрации протокола?

2.6. Можно ли внутри организации осуществлять переписку между отделами, и если да, то, как вы себе это представляете?

2.7. Допускается или нет регистрация обращений граждан вместе со служебными документами?

3. Какие существуют сроки исполнения документов?

4. Если Вы отправляете письмо в три адреса на бланке с изображением Государственного герба РФ, то можно ли во второй и третий адрес отправлять копию бланка?