

«Новации в документационном обеспечении управления и архивном деле»

(16 академических часов).

Формат проведения: очно

Курс предназначен для руководителей и специалистов организаций, ответственных за делопроизводство и архивное дело.

Занятия проводят ведущие специалисты ВНИИДАД, разработчики проектов нормативных актов, методических рекомендаций, государственных стандартов в сфере делопроизводства и архивного дела.

Участники познакомятся с актуальными направлениями развития отрасли, узнают о новейших законодательных инициативах и нормах, регулирующих документирование управленческой деятельности и работу архивов.

На занятиях слушатели получают подробный обзор:

- современных подходов к организации работы с электронными и аналоговыми документами;
- ключевых изменений в нормативно-правовой базе и перспективных законопроектов, которые будут введены в действие в ближайшие годы;
- актуальных методических рекомендаций по повышению эффективности документооборота и работы архивов;
- эффективных прикладных инструментов, применяемых в сфере делопроизводства и архивного дела, включая системы с использованием искусственного интеллекта.

Особое внимание будет уделено практическим аспектам внедрения новых технологий и требований в деятельность подразделений делопроизводства и архивов организаций, а также вопросам взаимодействия со сторонними сервисами и государственными информационными системами.

По итогам обучения участники смогут эффективно адаптировать свою работу под новые условия, минимизировать риски нарушений правовых норм и повысить общую эффективность управления корпоративной информацией.