

**Современные технологии в делопроизводстве и архиве компании.  
Анализ информационных систем и программного обеспечения для  
управления электронными документами  
(22 академических часа)**

В программе рассматриваются следующие темы:

1. Новые нормативные акты, регламентирующие работу с документами.

2. Ознакомление с правилами организации документооборота. Новые тенденции в организации работы с документами в связи с принятием Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, Методических рекомендаций по разработке инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

3. Учет и систематизация документального фонда организации: номенклатура дел, ее значение, порядок составления и использования.

4. Нормативная база и основные положения по отбору на хранение организационно-распорядительной документации.

5. Архив организации: основные задачи, функции, права архива; документальный и архивный фонд организации; порядок передачи документов на хранение, в т.ч. по личному составу. Составление описей и актов на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

6. Назначение систем электронного документооборота (СЭД). Современные организационно-технологические формы применения СЭД. Взаимодействие СЭД и электронного архива организации.

7. Основные возможности офисных программ для документооборота

В ходе курса запланированы практические занятия:

1. Составление номенклатуры дел.  
2. Составлению архивных описей на документы различных сроков хранения, актов на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

По окончании обучения выдается **удостоверение** о повышении квалификации установленного образца.