

**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.