

Организация документооборота: традиции и «цифра»

(28 академических часов)

Курс направлен на специалистов и руководителей организаций.

В рамках курса рассматриваются следующие темы:

1. Нормативные правовые и методические документы, регламентирующие работу с документами в современных условиях.
2. Служба делопроизводства в организации: задачи, функции, права, компетенция, оценка эффективности. Разработка локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления.
3. Международные стандарты в области управления документацией. Требования стандартов к документу, к управлению документами. Система управления документами, процессы управления документами, мониторинг и аудит управления документами.
4. Современные требования к документированию управленческой деятельности. Система организационно-распорядительной документации. Основные требования к составлению и оформлению документов.
5. Организация документооборота. Номенклатура дел: ее назначение, порядок составления и использования.
6. Электронные документы. Особенности организации работы с электронными документами. Системы электронного документооборота. Современные разработки в области автоматизированного документирования и документооборота.
7. Документальный и архивный фонд организации. Архив организации, основные задачи, функции и права архива. Порядок передачи дел из структурных подразделений в архив организации, правила подготовки дел для сдачи в архив.
8. Архивное хранение электронных документов: основные проблемы, в т.ч. вопросы сохранности электронных документов. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (2023 г.).
9. Нормативные документы по вопросам отбора документов на постоянное хранение. «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»: методика применения.

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

Отраслевой центр повышения квалификации ВНИИДАД
тел. (495) 334-49-05; e-mail: ospk@vniidad.ru