

## **Разработка локальных нормативных актов по управлению документами (16 академических часов)**

Курс направлен на формирование у слушателей представления об актуальной нормативно-правовой базе в сфере делопроизводства и архивного дела, информационных технологий в части работы с электронными документами; общих принципах составления, утверждения и внедрения локальных нормативных актов по делопроизводству, необходимых для грамотной организации управления документами в организации, в том числе в системах электронного документооборота, их структуре и содержании; проектировании процессов документооборота; разработке текста инструкции по делопроизводству.

В рамках данного курса будут рассмотрены следующие темы:

1. Нормативно-правовая и методическая база организации делопроизводства.
2. Структура локальных нормативных актов об управлении документами (политика управления документами, положение о Службе делопроизводства, должностные инструкции работников и пр.)
3. Процессный подход к организации документооборота, внедрении и применении СЭД.
4. Электронные документы. Особенности организации работы с электронными документами и локального нормативного регулирования.
5. Составление, утверждение и внедрение инструкции по делопроизводству. Разработка текста инструкции по делопроизводству.

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

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