

Особенности работы с различными видами управленческой документации (30 академических часов)

Программа курса рассчитана на специалистов организаций любого типа, работающих в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Цель курса – формирование у обучающихся (слушателей) компетенций, направленных на приобретение знаний и практических навыков, необходимых для работы с различными видами управленческой документации.

В рамках данного курса будут рассмотрены следующие темы:

1. Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы.
2. Правила оформления документов. Бланки и электронные шаблоны документов.
3. Информационно-справочные документы. Служебные письма и их разновидности.
4. Распорядительные документы на основе единоначалия.
5. Документы комиссий и коллегиальных органов (протоколы, решения).
6. Порядок разработки и структура локальных нормативных актов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

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