

**«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 вопросы:

- ✓ Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы.
- ✓ Правила оформления документов. Бланки и электронные шаблоны документов.
- ✓ Информационно-справочные документы. Служебные письма и их разновидности.
- ✓ Распорядительные документы на основе единоначалия.
- ✓ Документы комиссий и коллегиальных органов (протоколы, решения).
- ✓ 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](mailto:ocpk@vniidad.ru)