

**Современные технологии в делопроизводстве и архиве компании.
Анализ информационных систем и программного обеспечения для
управления электронными документами**

(24 академических часа)

Формат проведения: очно

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.

Курс включает практические занятия:

- по составлению номенклатуры дел;
- по составлению архивных описей на документы различных сроков хранения, актов на уничтожение документов с истекшими сроками хранения;
- основные возможности офисных программ для документооборота.

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