

Организация документооборота: традиции и «цифра»

(32 академических часа)

Курс направлен на формирование у слушателей представления об актуальной нормативно-правовой базе в сфере делопроизводства и архивного дела. Слушатели ознакомятся с правовыми аспектами в работе с электронными документами, методами совершенствования процессов электронного документооборота в условиях развития информационной инфраструктуры и цифровизации организационных процессов, актуальными подходами к хранению электронных документов.

В рамках курса рассматриваются вопросы цифровизации процессов делопроизводства и архивного дела с точки зрения положений законодательства, нормативных правовых актов и методических рекомендаций Росархива, иных органов власти, а также с учетом положений национальных стандартов.

Лекции проводятся по следующим темам:

Нормативные правовые и методические документы, регламентирующие работу с документами в современных условиях.

Служба делопроизводства в организации: задачи, функции, права, компетенция, оценка эффективности. Разработка локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления.

Международные стандарты в области управления документацией. Требования стандартов к документу, к управлению документами. Система управления документами, процессы управления документами, мониторинг и аудит управления документами.

Современные требования к документированию управленческой деятельности. Система организационно-распорядительной документации. Основные требования к составлению и оформлению документов.

Организация документооборота. Номенклатура дел: ее назначение, порядок составления и использования.

Электронные документы. Особенности организации работы с электронными документами. Системы электронного документооборота. Современные разработки в области автоматизированного документирования и документооборота.

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.

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.).

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.