

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

программа повышения квалификации

очная форма обучения

с применением электронного обучения
и/или дистанционных образовательных технологий

34 академических часа

О ПРОГРАММЕ

Эффективность деятельности всей системы органов государственной власти в значительной степени зависит от того, насколько качественно налажен процесс сбора, накопления, хранения, обработки и передачи информации для превращения ее в управленческие решения. Также в связи с новым пониманием архива как части информационных ресурсов и информационной системы важной задачей становится развитие рациональной системы архивирования документов.

Программа направлена на подробное рассмотрение наиболее сложных практических вопросов, возникающих у специалистов в процессе ведения делопроизводства и архивирования документации в государственных органах власти.

ПРОГРАММА КУРСА

1. ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ И НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ РФ В ДООУ И АРХИВОВЕДЕНИИ.

Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97–2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2. ПОДГОТОВКА ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА.

Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК. Документ и способы документирования. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов. Бланки. Виды и способы оформления. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Служебная переписка. Специальные системы документации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА. ТРЕБОВАНИЯ К ИНСТРУКЦИИ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ.

Общие правила ведения документооборота в организации. Формы и способы регистрации.

Прием и обработка поступающих (входящих) документов. Подготовка исходящего документа, регистрация и отправка. Регистрация внутренних документов. Контроль за исполнением документов. Организация информационно-справочной работы по документам организации. Базы данных. Особенности электронного документооборота. Особенности работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения.

4. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ И ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ.

Определение, назначение номенклатуры дел (НД). Виды НД. Порядок оформления, согласования и утверждения НД.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ.

Нормативные документы, регулирующие обеспечение сохранности документов и дел в РФ. Экспертиза ценности документов. Оформление описи дел для передачи на архивное хранение. Оформление дела для передачи в архив. Оформление Акта о выделении документов и дел к уничтожению. Оформление архивной справки, архивной копии.

**ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
(БЕССРОЧНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ №4556 ОТ 28.09.2021)**