



ПРОГРАММА

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ В СОВРЕМЕННЫХ УСЛОВИЯХ»

1. Современная нормативная база документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного дела.

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях и др.). Национальные стандарты по управлению документами (ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019; ГОСТ Р ИСО 30300-2015 и др.).

2. Локальные нормативные акты организации в сфере ДОУ.

Политика управления документами, ее назначение, содержание, порядок разработки; инструкция по документационному обеспечению (делопроизводству); номенклатура дел организации и др. Структура и содержание локальных нормативных актов, порядок и особенности их разработки.

3. Современные требования к составлению и оформлению документов (на основе ГОСТа Р 7.0.97-2016 "СИБИД. Система организационно-правовой документации. Требования к оформлению документов" (с Изменением № 1).

Составление и оформление отдельных видов документов: организационно-правовые документы (положения, правила, инструкции, регламенты и др.), распорядительные документы (приказы, распоряжения), информационно-справочные документы (протоколы, акты, справки, сводки, докладные записки, служебные записки, деловые письма и др.), договорная документация.

4. Организация электронного документооборота. Система электронного документооборота как инструмент управления документами. Понятие документооборота и электронного документооборота, принципы организации документооборота; особенности жизненного цикла входящих, исходящих и внутренних документов в условиях применения СЭД. Требования к СЭД, функциональные особенности СЭД, особенности выбора и внедрения СЭД.

5. Организация работы с электронными документами. Электронная подпись, порядок ее применения. Юридическая значимость электронного документа. Виды электронных документов, создание, хранение и использование которых может осуществляться в форме электронных документов. Правила обмена документами в электронном виде. Электронная подпись, виды электронных подписей (простая,

усиленные: квалифицированная, неквалифицированная). Изменения порядка применения электронных подписей. Машиночитаемая доверенность.

6. Формирование документального фонда организации, подготовка документов к передаче на архивное хранение (архив организации). Номенклатура дел организации как основа формирования документального фонда, порядок разработки и ведения номенклатуры дел организации. Экспертиза ценности документов, формирование дел и оформление дел для передачи в архив организации. Составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Передача документов на хранение в архив организации.



СПИКЕР - ЯНКОВАЯ ВАЛЕНТИНА ФЕДОРОВНА

Доцент Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета (РГГУ), канд. ист. наук, член РОО «Гильдия управляющих документацией», консультант по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

Дата проведения: 21 мая 2024 года

Время проведения: с 10.30 до 15.00

Регистрация участников: 10.15-10.30

Слушатели будут обеспечены фирменными канцелярскими принадлежностями и кофе-брейками в день проведения обучения. Все слушатели семинара получают комплект раздаточных учебных и нормативно-правовых материалов с учетом последних изменений законодательства.

Стоимость участия в очно-заочной программе повышения квалификации на базе семинара: «**Делопроизводство и документооборот в организации**» (72 часа) с выдачей по окончании обучения Удостоверения о повышении квалификации Университета составляет **15000 рублей**.

Стоимость обучения в комплексной программе профессиональной переподготовки (252 часа) с выдачей по итогу обучения **Диплома по курсу «Делопроизводство и документооборот» + семинар - 33000 рублей**

В очную часть входит: подключение к онлайн-трансляции с получением записи или физическое присутствие на мероприятии. В обоих случаях дополнительно к основным документам выдается Сертификат о прослушанном мероприятии.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВКИ

(оформляется на фирменном бланке организации)

« _____ » _____ 2023 года

Ректору Университета государственного и
муниципального управления
Бородину И.

ЗАЯВКА

**на обучение в семинаре «Эффективные письменные коммуникации с организациями и гражданами.
Современные требования к деловому письму и деловой переписке»**

Просим подготовить сотрудника (-ов) _____
Наименование организации (полное)

№	ФИО (полностью в именительном падеже)	Должность	Электронная почта	Форма обучения: очная или онлайн (выбрать)	Повышение квалифика- ции или перепод- готовка:	Договор: оферта постоплата/предоплата, портал ПИК, оферта, бумажный носитель: <i>выбрать</i>
1.				очная или онлайн (выбрать)	Да /Нет	
2.						
3.						

Сотрудники подтверждают свое согласие на обработку Университетом государственного и муниципального управления (г. Москва) своих персональных данных:

№	ФИО (полностью в именительном падеже)	Почтовый адрес, личная электронная почта, дата рождения, СНИЛС	Подпись сотрудника
1.			
2.			

Наши банковские реквизиты:

ИНН/КПП
Юридический адрес (с индексом)
Почтовый адрес (с индексом)
Расчетный счет
Корреспондентский счет
Банк
БИК
ОКПО

Руководитель Организации
М.П.

подпись

Ф. И. О.

Телефон
(с кодом)

Факс
(с кодом)

e-mail