8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Эффективное делопроизводство и организация документооборота на государственной гражданской (муниципальной) службе

На курсе рассматриваются современные технологии работы с управленческой документацией в органах государственной и муниципальной власти с учетом новаций законодательства.

Дата проведения: Открытая дата

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 4 дня

Продолжительность обучения: 32часа

Место проведения: г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 266с1, Бизнес Центр Премьер Лига (3 очередь), 4 этаж, из лифта направо. Станции метро «Московские ворота», «Технологический институт», «Обводный канал».

Для участников предусмотрено: Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 32 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей и специалистов служб документационного обеспечения управления, делопроизводителей, архивариусов, специалистов по контролю исполнения поручений органов государственной власти и местного самоуправления.

Результат обучения

В результате обучения на курсе слушатели:

- Изучат действующее законодательство и нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела в органах государственной власти и местного самоуправления, правила документирования и организации работы с документами, нормы и правила ведения делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
- Смогут создавать организационно-распорядительную документацию в соответствии с действующим законодательством, осуществлять обработку поступающей, внутренней и отправляемой документации, в том числе с применением систем электронного документооборота и применением современных информационных технологий.
- Усовершенствуют практические навыки составления и оформления основных видов управленческих документов; навыки делового стиля письма при подготовке документов и в служебной переписке; навыки организации текущего оперативного хранения документов, разработки и ведения номенклатуры дел, подготовки дел к архивному хранению.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День 1.

Законодательное и-нормативно-методическое регулирование делопроизводства.-Законодательные акты. Нормативные документы. Государственные и-отраслевые стандарты. Методические рекомендации Росархива. Введение ГОСТ Р-ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по-информации, библиотечному и-издательскому делу. Информация и-документация. Управление документами. Часть-1. Понятия и-принципы». Требования ГОСТ к-электронным документам.

Организация служб документационного обеспечения управления (делопроизводства).-Правовой статус и-организация работы служб ДОУ в-аппарате управления. Разделение труда между подразделениями и-исполнителями. Типовая должностная инструкция.

Технологии документационного обеспечения управления.-Общие принципы организации документооборота, их-реализация в-действующих государственных нормативных документах. Этапы документооборота. Структура и-общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества, регистрация документов.

Документирование деятельности органов власти.-Оригинальность, подлинность, копийность документа. Электронный документ. Классификация документов. ГОСТ Р-7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к-оформлению документов».

День 2.

Оформление документов.-Группы реквизитов документа. Состав и-оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Разбор типичных ошибок при оформлении обязательных реквизитов документа. Практическая работа по-оформлению реквизитов различных видов документов.

Особенности составления отдельных видов документов,-образующихся в-государственном управлении и-государственной гражданской службе. Оформление организационно-правовых документов. Требования к-бланкам. Языковые особенности документов: официально-деловой стиль. Типичные ошибки в-языке и-стиле документов. Редактирование текстов.

Документирование работы коллегиальных органов.-Особенности ведения и-оформления протокола. Порядок подготовки правовых актов, оформления распорядительных документов. Рекомендации по-составлению текстов правовых актов (постановлений, распоряжений, приказов).

Организация контроля исполнения документов и-поручений.-Требования, правовые акты, сроки. Методы. Автоматизация процесса. Контроль исполнения поручений глав субъекта РФ. Контроль исполнения запросов и-обращений депутатов Государственной Думы-РФ, уполномоченных лиц (по-правам человека, ребенка и-т.д.), депутатов органов законодательной власти субъекта РФ. Контроль исполнения запросов прокуратуры. Ответственность за-несвоевременную подготовку ответов.

День 3.

Работа государственных органов с обращениями граждан. Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, законодательно-нормативные акты. Технологии работы с обращениями граждан. Требования к содержанию ответов на обращения граждан. Единый день приема граждан. Особенности делопроизводства и порядок работы на портале ССТУ.РФ.

Электронный документооборот-- необходимое условие реализации государственных программ.-Электронная подпись и-ее-использование в-документообороте организации. Разработка ЛНА организации для работы с-электронными документами. Электронные шаблоны документов. Сочетание электронного и-бумажного документооборота. Практический опыт организации документационного обеспечения в-органах государственной власти. Информационный обмен в-рамках Единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Особенности документооборота в-рамках ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ».

День 4.

Организация хранения документов и-обеспечение их-сохранности.-Правила оформления, согласования и-утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Работа с-номенклатурой дел в-условиях СЭД.

Хранение документов и-дел в-период исполнения.-Хранение документов в-структурных подразделениях учреждения. Ответственность за-сохранность документов. Порядок выдачи документов во-временное пользование.

Подготовка и-передача дел в-архив учреждения.-Унификация требований к-делам, сдаваемым в-архив. Приказ от-20.12.2019-г. N-236 «Об-утверждении перечня типовых управленческих архивных документов...». Основные требования к-формированию дел. Оформление обложки дел постоянного и-временного хранения. Оформление описи дел структурного подразделения. Единые требования к-хранению документов в-делопроизводстве и-в-архиве.

Разработка технического задания проекта контракта на-архивные услуги.-Порядок подготовки документов, разработки критериев оценки заявок участников открытого конкурса на-закупку архивных услуг. Особенности работы заказчика с-исполнителем архивных услуг при контроле и-приеме услуг.

Преподаватели

ГРИГОРЬЕВА Ольга Владимировна

Эксперт в области разработки электронных курсов и организации дистанционного обучения на программах ДПО.
Практикующий юрист, специалист по трудовому праву и ведению делопроизводства, с опытом государственной службы и проведения проверок юридических лиц.

Эксперт по законодательству в сфере образования, участвующий в организации учебного процесса, в том числе в области электронного обучения.

Имеет опыт проведения лекций и практических занятий по направлениям «Обучение персонала», «Образовательная организация ДПО».

КАРНАУХОВ Александр Михайлович

Кандидат технических наук, доцент кафедры информатики и компьютерных технологий Горного университета (СПГУ), эксперт по внедрению систем электронного документооборота (СЭД).

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ
Специалисты Центрального Государственного архива Санкт-Петербурга.