

# Повышение эффективности работы службы документационного обеспечения управления

Участники курса получают не только обзор нормативной документации, но и подробно разберут все аспекты работы службы документационного обеспечения. Научатся разрабатывать локальные нормативные акты и регламенты компании, документы различного характера, получают навыки архивного дела и узнают об особенностях электронного документооборота и архивирования.

**Дата проведения:** 7 - 10 апреля 2026 с 10:00 до 17:30

**Артикул:** СП13440

**Вид обучения:** Курс повышения квалификации

**Формат обучения:** Онлайн-трансляция

**Срок обучения:** 4 дня

**Продолжительность обучения:** 32 часа

**Стоимость участия:** 53 800 руб.

**Для участников предусмотрено:**

Методический материал.

**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 отдела документационного обеспечения управления, канцелярии, секретариата, архива, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов.

## Цель обучения

- совершенствование профессиональных навыков участников курса в оптимизации методов документооборота;
- повышение личной эффективности участников курса;
- ознакомление участников курса с особенностями анализа системы документационного обеспечения управления;
- получение практических навыков участниками курса по подготовке необходимых документов: актов, писем и служебных записок;
- получение практических навыков участниками курса по повышению производительности труда за счет оптимизации документооборота.

## Результат обучения

**В результате обучения участники курса приобретут практические навыки:**

- повышения эффективности в организации работы службы документационного обеспечения управления делопроизводства и документооборота в компании в рамках современных требований;
- в организации внутреннего документооборота организации и документооборота между организациями;

- в организации приема, рассмотрения и регистрации документов;
- в организации сроков и контроля исполнения документов;
- в организации процессов в компании - документопотоки;
- в организации оперативного хранения документов;
- в организации составления и ведения номенклатуры дел;
- в подготовке дел к архивному хранению;
- по оформлению актов о выделении дел документального фонда на уничтожение;
- по организации смешанного документооборота в компании.

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

# Программа обучения

## День 1

**Организация и развитие службы документационного обеспечения управления (ДОУ).** Цели, задачи и функции службы. Взаимодействие с другими структурными подразделениями.

**Обеспечение информационных связей в организации.** Схемы документационно-информационного взаимодействия внутри организации. Вертикальные и горизонтальные потоки. Роль службы ДОУ в управления документацией и бизнес-процессами.

**Положение о службе документационного обеспечения управления, нормативно-методическое обоснование.** Структура, штатное расписание, должностной и численный состав службы ДОУ. Нормативы времени на выполнение работ. Задачи и функции подразделений службы ДОУ. Организация взаимодействия между отделами и сотрудниками. Должностной статус специалиста службы ДОУ в структуре организации.

**Задачи и функции руководителя службы ДОУ.** Распределение должностных обязанностей между сотрудниками. Составление должностных инструкций. Делегирование полномочий. Разработка нормативно-методических документов и положений о структурных подразделениях.

**Государственное регулирование системы ДОУ.** Нормативно-методические документы по организации делопроизводства. Изменения законодательства.

**Эффективность документационного обеспечения управления, показатели эффективности деятельности служб ДОУ (KPI).** Общие характеристики показателей оценки деятельности в аспекте организационного развития. Показатели эффективности деятельности - KPI. Организационная и информационная функции системы управления документами. Служба ДОУ - центр компетенции в области управления документами.

**Практика написания локальных нормативных документов организации, регламентирующих документооборот:** алгоритм, оформление, утверждение, трансляция, внедрение, контроль соблюдения. Юридические аспекты оформления организационно-распорядительных документов.

**Документационное обеспечение совещаний и иных мероприятий, проводимых на предприятии и организуемых вне предприятия.**

## День 2

**Конфиденциальное делопроизводство и коммерческая тайна.** Организация работы с конфиденциальными документами.

**Документооборот организации и его составляющие.**

- Документооборот, как элемент процессного управления в организации. Бизнес-процессы: управляющие и обеспечивающие.
- Организация системы контроля и управление исполнительской дисциплиной.
- Создание специальных систем управления документами, интегрированных с управленческими процессами.
- Схемы документооборота. Внутренний и внешний документооборот. Схемы и технологии работы с документами.

**Контроль исполнения документов и поручений.** Работа специалистов службы ДОУ с ответственными исполнителями в структурных подразделениях. Этапы контроля исполнения документов: текущий, промежуточный, итоговый контроль. Составление отчета по контролю исполнения документов.

## День 3

**Организация хранения документов.** Ведомственный архив. Нормативно-правовая база по архивному хранению документов. Номенклатура дел организации. Общие принципы формирования дел. Экспертная комиссия организации. Типовые и

ведомственные перечни документов, их структура и значение. Архивное хранение документов.

**Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.**

**Системы управления электронными документами: рынок, анализ и выбор.**

- Организация юридически значимого документооборота в организации. Электронная подпись и подтверждение подлинности документов.
- Практические вопросы внедрения и сопровождения систем электронного делопроизводства. Проблемы и решения.
- Формирование требований к средствам и системам электронного документооборота. Оценка предложений с позиции бизнес-пользователей.
- Примеры применения электронных систем. Схемы движения информации в организации. Совместимость автоматизированных систем. Технологии работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Работа с проектами документов, составление отчетов, архивное хранение документов.

#### **День 4**

**Материально-техническое обеспечение работы служб ДОУ.** Оборудование для складирования и хранения документов. Оборудование помещений средствами защиты и контроля.

**Организация эффективной работы службы ДОУ.** Основные направления работы руководителя: планирование, управление, контроль. Стили управления: лидерство или руководство. Контроль в процессе управления. Организация командного взаимодействия. Психологические аспекты руководства коллективом. Мотивация производственной активности работников. Особенности и сложности делового взаимодействия. Конфликтные ситуации и их профилактика. Саморегуляция в конфликтных ситуациях. Профилактика «профессионального выгорания».

## Преподаватели

### МАРТЫНЕНКО Светлана Вячеславовна

Консультант по документационному обеспечению, опыт работы руководителем службы ДОУ более 15 лет.

### КАРНАУХОВ Александр Михайлович

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