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

Повышение эффективности работы службы документационного обеспечения управления

Слушатели программы получат 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, получат навыки архивного дела и узнают об особенностях электронного документооборота и архивирования.

Дата проведения: 10 - 13 ноября 2026 с 10:00 до 17:30

Артикул: СП13444

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 4 дня

Продолжительность обучения: 32часа

Стоимость участия: 53 800 руб.

Для участников предусмотрено:

Методический материал.

Документ по окончании обучения: Удостоверение о повышении квалификации в объеме 32 часа (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 слушатели приобретут практические навыки:

- повышения эффективности в организации работы службы документационного обеспечения управления делопроизводства и документооборота в компании в рамках современных требований;
- в организации в 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. Отличия при работе с конфиденциальными документами и государственной тайной.

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. Обзор методических рекомендаций к Правилам (приказ Росархива от 31.07.2023 № 77)

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

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ
Руководитель службы ДОУ, квалифицированный специалист АСУД.