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

Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

С 18 августа 2025 года вступил в силу новый ГОСТ Р 7.0.97-2025 об оформлении организационно-распорядительных документов. В рамках курса слушатели получат комплексные знания об организации документооборота в организации с учетом новаций законодательства, узнают о современных требованиях ведения делопроизводства, получат практические рекомендации по вопросам управления документами, внедрению и оптимизации системы электронного документооборота.

Дата проведения: 21 - 25 декабря 2026 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC27290

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 5 дней

Продолжительность обучения: 40часов

Место проведения: г. Москва, ул. Золотая, д. 11, бизнес-центр «Золото», 5 этаж. Всем участникам высылается подробная схема проезда на семинар.

Стоимость участия: 69 800 руб.

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 40 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей служб ДОУ, руководителей архивов предприятий и организаций различных организационно-правовых форм, сотрудников канцелярии, секретариата, общих отделов, секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов.

Цель обучения

- Изучение действующего законодательства и нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела.
- Формирование компетенций в области нормативного регулирования работы с документами.
- Ознакомление с методами анализа и оптимизации основных делопроизводственных операций.
- Актуализация практических навыков составления и оформления основных видов управленческих документов.
- Изучение современных правил ведения деловой переписки.
- Формирование практических навыков в области текущего оперативного и архивного хранения документов.
- Ознакомление с методами оптимизации документооборота.
- Получение сведений о современных требованиях к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов.
- Изучение правил применения электронных подписей в электронном документообороте.

Особенности программы

Курс соответствует профессиональным стандартам «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (регистрационный номер 37509, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2018 № 276н).

Результат обучения

В результате обучения участники курса приобретут практические навыки:

- Реализации нормативных требований к организации процессов документирования и технологии делопроизводства.
- Документирования управленческой деятельности и работы с документами системы организационно-распорядительной документации.
- Организации и оптимизации документооборота организации.
- Организации приема, регистрации и рассмотрения документов.
- Организации контроля исполнения документов.
- Организации текущего оперативного хранения документов.
- Разработки и ведения номенклатуры дел.
- Подготовки дел к архивному хранению.
- Проведения экспертизы ценности документов, составления описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих архивному хранению.
- Реализации типовых функциональных требований к системе электронного документооборота (СЭД) и системе хранения электронных документов (СХЭД).

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

Отдельные семинары в рамках курса

- Современные технологии электронного документооборота
- Электронный архив организации: соблюдение требований, практические вопросы организации и технического обеспечения
- Специалист архива организации

Участие возможно отдельно в каждом семинаре.

Программа обучения

День-1.

Нормативное регулирование и-организация системы делопроизводства.

- Система законодательных и-нормативных правовых актов. Цель внешнего регулирования-— обеспечить соблюдение действующего законодательства, общегосударственных норм и-правил работы с-документами.
- Полномочия Росархива в-области нормативного регулирования делопроизводства и-архивного дела.
- Степень обязательности и-проблемы внедрения Примерной инструкции по-делопроизводству в-государственных организациях (утв. приказом Росархива от-11.04.2018 №-44) и-Правил делопроизводства в-государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от-22-мая 2019-г. №-71). Особенности применения общегосударственных требований в-коммерческих организациях.
- Национальные стандарты Российской Федерации в-области документирования, управления документами и-работы с-электронными документами. Стандарты ГОСТ Р-ИСО. Базовый стандарт ГОСТ Р-ИСО 15489-1-— 2019. Семейство стандартов серии ГОСТ Р-ИСО 30300.
- Нормативные документы в-области архивного хранения документов.
- Правила оформления документов на-основе ГОСТ Р-7.0.97-2016.

Делопроизводство как технология. Принципы организации документооборота.

- Принципы организации документооборота. Понятие о-документообороте. Правила организации и-критерии оценки. Анализ документооборота, учет объёма документооборота, справки и-сводки об-объёме документопотоков в-бумажной и-электронной форме.
- Приём и-предварительная обработка поступающих документов. Приём электронных документов и-сообщений. Предварительное рассмотрение поступающих документов, полномочия секретаря или службы делопроизводства. Регистрация документов. Перечень регистрируемых и-нерегистрируемых документов. Направление документов на-исполнение. Работа исполнителей с-копиями поступивших документов в-СЭД.
- Работа исполнителей с-внутренними документами. Регламентация процедуры согласования проектов документов. Параллельное и-последовательное согласование. Полномочия исполнителей и-руководителей подразделений.
- Контроль исполнения документов и-поручений. Типовые и-индивидуальные сроки исполнения. Полномочия ответственных исполнителей. Контроль исполнительской дисциплины, справки и-сводки по-срокам, исполнителям и-подразделениям. Формирование показателей оценки деятельности (отчеты).
- Обработка и-регистрация отправляемых документов.

День-2.

Современные требования к-управленческим документам. Система и-подсистемы организационно-распорядительной документации. Составление и-оформление отдельных видов документов.

- Система локальных нормативных актов организации в-области делопроизводства.
- Алгоритм разработки инструкции по-делопроизводству на-основе Методических рекомендаций по-разработке инструкций по-делопроизводству в-государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от-25-декабря 2020 года №-199). Проблемы структуры и-объёма документа. Управление инструкцией как документом, обучение исполнителей. Актуализация действующей инструкции по-делопроизводству при внедрении электронного документооборота
- Другие организационные документы. Назначение документов: положение, правила, инструкция, регламент.
- Распорядительные документы, издаваемые на-основе единоначалия. Приказы по-основной деятельности и-по-личному составу, распоряжение, поручение (указание)-— типовой формуляр, оформление, структура текста, срок действия, формы представления.
- Распорядительные документы коллегиальных органов управления. Протокол, постановление, решение-— требования к-оформлению, структура текста, срок действия, формы представления.
- Составление и-оформление справочно-информационных документов. Акт, справка, служебная (докладная, объяснительная) записка, заявление-— типовой формуляр, реквизиты, требования к-оформлению, структура текста, формы представления.
- Понятие о-деловой переписке. Классификация видов и-разновидностей писем. Общие правила оформления реквизитов и-требования к-структуре текста. Виды бланков для писем. Бланки писем как элемент фирменного стиля. Главная функция служебного письма-— успешная коммуникация. Структура текста письма в-рамках управленческих коммуникаций. Речевые формулы вежливости. Языковые особенности служебных писем и-слова-— «метки» конкретных разновидностей писем.
- Требования к-стилистике электронных сообщений. Переписка по-электронной почте.

День-3.

Документальный и-архивный фонды организации. Нормативные требования к-организации текущего оперативного и-архивного хранения документов.

- Федеральный закон от-22.10.2004 №-125-ФЗ «Об-архивном деле в-Российской Федерации». Обязательность архивного хранения документов в-течение нормативных сроков.
- Понятия «документальный фонд», «архивный фонд», «архивный документ». Ответственность за-организацию текущего оперативного и-архивного хранения документов. Ответственность за-осуществление текущего хранения и-обеспечения сохранности. Документы организации-— актив, имеющий ценность.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и-использования документов Архивного фонда Российской Федерации и-других архивных документов в-органах государственной власти, органах местного самоуправления и-организациях (утв. приказом Росарив-31.07.2023 №-77). Проект новой версии Правил.
- Перечни документов со-сроками хранения. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в-процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и-организаций, с-указанием сроков их-хранения (утв. приказом Росархива от-20.12.2019 №-236 и-Инструкция по-его применению (утв. приказом Росархива от-20.12.2019 №-237). Сроки хранения документов в-бумажной и-электронной форме.
- Принципы, критерии и-этапы экспертизы ценности документов. Создание экспертной комиссии организации. Примерное положение об-экспертной комиссии организации (утв. приказом Росархива от-11.04.2018 №-43). Организация и-документирование работы экспертной комиссии.
- Роль номенклатуры дел в-систематизации документального фонда. Типы и-виды номенклатур дел. Методика и-организационные процедуры разработки и-ведения номенклатуры дел. Дополнение к-номенклатуре дел. Значение номенклатуры дел для составления описей документов. Номенклатура дел как классификатор в-системе электронного документооборота.
- Архивный фонд организации и-установление его границ. Положение об-архиве или положение об-архивном хранении документов. Документы филиалов, представительств и-отделений: их-место в-архивном фонде головной организации. Ответственность за-архивное хранение документов.
- Контроль за-соблюдением сроков хранения и-обеспечением сохранности документов. Полномочия уполномоченных архивных органов. Административная ответственность за-несоблюдение сроков хранения.

- Организация хранения и-обеспечение сохранности архивных документов. Требования к-зданию, помещениям и-техническому оснащению архива. Требования к-режимам хранения документов. Экспертиза пригодности помещения для размещения в-нем архива. Обзор современного оборудования для оснащения архивных помещений, обработки и-хранения архивных документов.
- Система учетных документов архива. Состав основных (обязательных) и-вспомогательных учетных документов. Дело фонда. Виды описей дел. Методика составления описей дел электронных документов.
- Комплектование архива организации. Список структурных подразделений-источников комплектования.
- Порядок подготовки дел для передачи в-архив (на-архивное хранение). График приёма-передачи. Архивно-техническая обработка, составление внутренних описей дел. Оформление обложек дел постоянного, временного (свыше 10-лет) сроков хранения и-дел по-личному составу.
- Описи дел структурных подразделений и-проекты актов о-выделении к-уничтожению документов, не-подлежащих архивному хранению. Годовые разделы сводных описей и-сводные акты.
- Использование архивных документов в-управленческой деятельности и-в-целях защиты социальных прав граждан. Порядок выдачи архивных документов по-запросам уполномоченных государственных органов и-контроль за-их-возвратом.

Архив научно-технической документации.

- Организация архива научно-технической документации. Правила организации хранения, комплектования, учета и-использования научно-технической документации в-органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и-муниципальных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от-09.12.2020 №-155, зарегистр. Минюстом России-12.03.2021 №-62735): характеристика нормативного правового акта. Основные положения.
- Электронный архив научно-технической документации (НТД) как часть корпоративной информационной системы (КИС). Особенности электронного архива НТД. Взаимодействие службы делопроизводства, архива и-службы НТД.

День-4.

Электронный архив организации: соблюдение требований, практические вопросы организации и-технического обеспечения.

- Регулирование архивного хранения документов в-электронной форме. Понятие «архив электронных документов». ГОСТ Р-ИСО 30300–2015, ГОСТ Р-7.1.101-2018/ИСО 30301:2011 и-др. Приказ Росархива от-31-июля 2023-г. N-77. (экспертный комментарий). Перспективы развития нормативной базы.
- Требования к-архивному хранению ЭД. Функциональные требования к-системам хранения ЭД. Аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования-ЭД: технологии защиты; технологии обеспечения долговременной сохранности-ЭД; поддержка миграции и-конвертации; форматы хранения.
- Стандарты, руководства и-методические рекомендации. Особенности экспертизы ценности электронных документов. Уничтожение электронных документов.
- Подходы к-организации архивного хранения электронных документов.

Технологии создания электронного архива и-электронного хранения документов.

- Оцифровка бумажного архива. Целесообразность и-перспективы оцифровки. Электронный дубликат архивного документа. Конвертация документов. Электронные дубликаты документов на-бумажном носителе. Перевод документов в-электронную форму (сканирование, распознавание, идентификация и-маркировка). Придание юридической значимости ЭД.
- Организация процесса передачи оцифрованных документов.
- Хранение оцифрованных документов на-физически обособленных носителях записи, в-составе информационной системы электронного архива.
- Услуги «архивного» аутсорсинга. Использование «облачных» технологий.

День-5.

Построение электронного документооборота.

- Краткий комментарий изменений в-законодательных и-других нормативно-— правовых актах, регулирующих ЭДО и-архивное хранение.
- Законодательная база, регламентирующая использование электронной подписи.
- Федеральный закон No-63 «Об-электронной подписи»: практика применения и-анализ проблем.
- Изменения в-Закон No-63-ФЗ. Федеральные законы от-8-июня 2020-г. No-166-ФЗ и-от-2-июля 2021-г. No-359-ФЗ.
- Правовая база работы удостоверяющих центров и-применения простой и-усиленных-ЭП, применение усиленной квалифицированной электронной подписи.
- Федеральный закон от-27.12.2019-No 476-ФЗ «О-внесении изменений в-Федеральный закон «Об-электронной подписи» и-ст.1-ФЗ «О-защите прав юридических лиц и-индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и-Муниципального контроля».
- Совершенствование законодательства, регламентирующего использование ЭП. Планируемые изменения в-Закон No-63-ФЗ «Об-электронной подписи».
- Правила конвертации электронных документов, а-также порядок их-хранения и-создания электронных и-материальных дубликатов законопроект No-1173189-7 «О-внесении изменений в-Федеральный закон „Об-информации, информационных технологиях и-о-защите информации“ и-отдельные законодательные акты»). «Концепция электронного документооборота в-хозяйственной деятельности» и-план мероприятий по-её-реализации, утв. Правительственной комиссии по-цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и-условий ведения

предпринимательской деятельности (протокол президиума от-25.12.2020-No 34).СЭД как инструмент управления документами. Электронные документы в-деловой деятельности.

Требования к-системам электронного документооборота и-системам хранения электронных документов в-архивах государственных органов (утв. приказом Росархива от-31-июля 2023-г. N-77). Функциональные требования к-СЭД. Современная оценка эффективности применения.

Критерии выбора системы электронного документооборота и-систем хранения электронных документов («электронный архив»). Достоинства и-специфика различного программного обеспечения. Современная практика и-оценка качества СЭД. Обоснование выбора оптимального варианта СЭД. Анализ рынка СЭД и-предложений вендеров по-реализации требований бизнес-пользователей.

Новые технологии в-применении систем электронного документооборота на-предприятии. Проблемы интеграции СЭД в-информационное пространство компании. Современное видение КИС. Способы и-нюансы интеграции различных приложений в-рамках выбранной СЭД. Методика и-практические рекомендации по-выявлению лучших для своей компании вариантов СЭД.

Методика внедрения СЭД. Роль службы делопроизводства в-реализации проекта по-внедрению СЭД. Разработка локальных нормативных актов и-методических документов по-документационному обеспечению управления организации в-области электронного документооброта.

Информационная безопасность в-системе электронного документооборота организации. Обеспечение конфиденциальности, доступности и-целостности документов в-СЭД. Защита персональных данных в-соответствии с-ФЗ №-152.

Практические вопросы внедрения электронного документооборота в-организации. Анализ лучших практик российских компаний по-эффективному внедрению и-эксплуатации СЭД, СУД (системы управления документами) и-КИС (корпоративной информационной системы).

Преподаватели

КАРПЫЧЕВА Елена Вячеславовна

Кандидат исторических наук, доцент кафедры «Информационные технологии в юридической деятельности и документационное обеспечение управления» Юридического института Российского университета транспорта.

САВИН Вячеслав Владимирович

Эксперт, практик и-разработчик в-области электронного документооборота. Главный аналитик систем электронного документооборота ПАО Магнит. Также являлся руководителем Центра развития ЮЗЭДО в-ООО «РосСельхозБанк-ИНТЕХ, отдела аналитики и-ИТ-проектов в-крупных компаниях-— «Сервионика» (входит в-ГК-«АйТеко»), ОАО Зарубежнефть, ООО ЛУКОЙЛ-Информ.

Активно принимал участие в работе Ассоциации «Разработчики и Операторы Систем Электронных Услуг» (РОСЭУ) на правах постоянного члена: участие в разработке стандарта роуминга операторов ЭДО, проектов законодательных актов в сфере ЮЗ ЭДО, электронных подписей.

ИВАНОВА Лариса Анатольевна

Эксперт-практик с 25-летним опытом преподавательской и административно-управленческой работы в крупных коммерческих и государственных структурах, ведущий эксперт по документообороту фирмы «1С».

ДОРОНИНА Лариса Алексеевна

Кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного управления и кадровой политики МГУУ Правительства Москвы, автор учебных пособий по документоведению, эксперт Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников при Президенте Российской Федерации, соразработчик профессиональных стандартов.

Сфера профессиональных интересов:

Профессиональные компетенции: оптимизация бизнес-процессов предприятия, разработка нормативных материалов по документированию управленческой деятельности, аудит кадрового делопроизводства, консультирование по выбору программного продукта по автоматизации делопроизводственных процессов. Участвовала в проектах по автоматизации документооборота компании IKT, IBS, Весть Мета-технологии.

Образование:

Окончила Государственную академию управления имени С.Орджоникидзе, кафедра документоведения и документационного обеспечения управления, документовед, специалист по информационным технологиям управления.

Публикации:

Автор более 150 публикаций, в том числе статей в журналах «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник кадровика», «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Управление персоналом», «Служба кадров», «Поиск: от проекта до ключа» и др.