ФИНКОНТ учебный центр

+7 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22

seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Делопроизводство и документационное обеспечение деятельности организации

В ходе курса участники получат компетенции, необходимые для выполнения обобщенной трудовой функции «Документационное обеспечение деятельности организации» в рамках профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и системные знания в области административно-хозяйственной и вспомогательной деятельности по обеспечению функционирования организации.

Артикул: MC22738

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дистанционный

Срок обучения: 7 дней

Продолжительность обучения: 32часа

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 по программе дополнительного профессионального образования в объеме 32 часов (Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 08 июня 2021 г. N041442, выдана Рособрнадзором).

Для кого предназначен

Руководителей административных подразделений, руководителей секретариата, начальников и заместителей управления делами, общих отделов, отделов документационного обеспечения, работников административно-управленческого персонала, документоведов, архивариусов, менеджеров административно-хозяйственных подразделений.

Особенности программы

Преимущества данного курса:
В ходе дистанционного курса участники получат:

- компетенции, необходимые для выполнения обобщенной трудовой функции «Документационное обеспечение деятельности организации»;
- системные знания в области организации работы с документами, порядке, сроках и правилах хранения документации;
- практические знания по вопросам организации работы с документационными потоками, применения системы электронного документооборота.

Программа разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (регистрационный номер 447, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 №333-н).
Дистанционная форма обучения позволяет любому слушателю без отрыва от работы, без финансовых и временных затрат на командировки получить полный объем знаний по теме обучения и документ о повышении квалификации. Достаточно наличие компьютера с доступом в Интернет, без дополнительных программ и настроек.
Продолжительность изучения курса составляет 32 академических часа.
Срок обучения — 1 неделя.
Дата и время проведения: обучение начинается после оформления договора с момента оплаты.

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

Программа обучения

Модуль 1. Организация работы с документами.

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- Правила документационного обеспечения деятельности организации. Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.
- Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами. Схемы документооборота.
- Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
- Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение и технология текущего и предупредительного контроля. Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.
- Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации.
- Системы электронного документооборота.
- Правила и сроки отправки исходящих документов.

Модуль 2. Организация текущего хранения документов.

- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления.
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления.
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией.
- Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел.
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа.
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел.

Модуль 3. Организация обработки дел для последующего хранения.

- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению.
- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов. Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.
- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии.
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.
- Передача дел в архив организации.