

## Курс: Делопроизводство и документооборот. Контроль исполнения документов в организации

Курсы делопроизводства и документооборота, обучение документоведению

Даты проведения семинара:

20.04-22.04.2020    22.06-24.06.2020    21.09-23.09.2020

Москва

3 дня (24 академических часа)

Курс повышения квалификации

Удостоверение

### Программа обучения

#### **НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДОУ. НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ГОСТ Р 7.0.97-2016**

- Правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Требования к оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97-2016
- Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
- Создание унифицированных форм управленческих документов
- Требования к бланкам документов
- Требования к реквизитам, придающим юридическую силу документам
- Оформление отметок о движении документов в организации
- Требования к согласованию, подписанию и утверждению документов
- Требования к печатям, отметке о заверении копии
- Регламентация правил оформления документов в организации
- Ведение Табеля и Альбома форм управленческих документов

#### **ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

- Использование унифицированных форм документов
- Правила документационного обеспечения деятельности организации
- Инструкции по делопроизводству и другим локальным нормативным актам, устанавливающим порядок реализации управленческих процедур
- Виды документов, их назначение
- Понятие классификации документов
- Требования к составлению организационных документов (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству)
- Требования к составлению распорядительных документов (отличие приказа от распоряжения, правила издания указаний и постановлений, акты)
- Требования к составлению докладных и объяснительных записок
- Составление и оформление управленческой документации
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
- Составление проектов распорядительных и информационно - справочных документов служебные письма, справки, докладные и служебные записки)
- Редактирование текстов служебных документов

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ОРГАНИЗАЦИИ**

- Документооборот в структуре организации управления
- Регламентация документооборота в организации
- Принципы и правила организации документооборота. Маршрутизация документопотоков
- Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов
- Организация работы по регистрации, контролю, учету, хранению документов
- Организация работы с документами в структурных подразделениях
- Роль службы ДОУ в организации документооборота и совершенствовании документооборота
- Качественные и количественные характеристики объемов документооборота
- Регистрация поступающих, внутренних и отправляемых документов и создание информационно-поисковой системы

#### **ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ПОРУЧЕНИЙ**

- Правила организации и формы контроля исполнения документов
- Виды управленческого контроля
- Регламентирующие документы в контроле исполнения
- Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
- Технология ведения контроля исполнения документов и поручений
- Контроль рабочего процесса работы с документами
- Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)
- Контроль исполнительской дисциплины работы с документами и поручениями
- Учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса
- Сведения о исполнителе, сроке и статусе выполнения заданий
- Анализ исполнительской дисциплины
- Контроль сроков исполнения поручений
- Аналитическая работа по результатам контроля исполнения документов.
- Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя
- Аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя

---

## Тарифы на участие

### БЮДЖЕТ

22 900 руб.

Оптимальное решение для тех, кому нужно пройти обучение с ограниченным бюджетом

---

В стоимость входит:

- Участие в курсе
- Пакет участника (ручка, блокнот, рабочая тетрадь)
- Презентация курса в электронном виде
- Вкусные кофе-паузы
- Именной сертификат
- Удостоверение о повышении квалификации от 3х дней обучения

### СТАНДАРТ

24 900 руб.

Оптимальное решение для тех, кому важен комфорт и максимум инструментов для работы

---

В стоимость входит:

все, что в «Бюджете», а также:

- Обед
- Расширенный пакет материалов к курсу (шаблоны документов, инструментарий, кейсы и др.)
- Вызов курьера
- Возможность обучения по гарантийному письму

### ДИСТАНЦИОННЫЙ

9 500 руб.

Оптимальное решение для тех, кто хочет учиться без отрыва от работы в любое время из любой точки мира

---

В стоимость входит:

- Обучение на многофункциональной платформе (СДО)
- Удостоверение о повышении квалификации
- Авторские презентации и статьи, учебные видео, методические пособия
- Шаблоны документов, кейсы, практикумы
- Система тестирования

При регистрации 2х и более человек через официальный сайт [www.seminarna.ru](http://www.seminarna.ru) - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

При регистрации физического лица (плательщик – физическое лицо, а не организация) - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

---