

Курс: Делопроизводство и архив на предприятиях различных форм собственности

Курсы архивного дела, обучение архивариусов

Даты проведения семинара:

26.10-30.10.2020

Москва 5 дней (40 академических часов) Курс повышения квалификации Удостоверение

Программа обучения

Нормативно- методическая база ДОУ и архивного дела

- Законодательные акты Российской Федерации
- Законодательные акты субъектов Российской Федерации
- ГОСТы по делопроизводству
- Методические рекомендации по ведению делопроизводства на предприятиях
- Различных форм собственности
- Постановления, приказы, распоряжения органов государственной и исполнительной власти в области документооборота и архивного дела

Правила оформления 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

Правила составления документов

- 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

Деловая переписка. Работа с текстом письма

- Виды деловых писем
- Язык и стиль деловых писем
- Официально деловой стиль и нейтральный тон изложения
- Распространенные стилистические приемы деловой переписки
- Оформление электронного письма: секреты и нюансы
- Основные «МОЖНО» и «НЕЛЬЗЯ» в деловой переписке
- Работа с абзацами, булетами, выделением текста
- Аргументы – наше все. Какие они бывают в деловой переписке? Правила «подачи» аргументов и доводов
- Речевые клише для каждого вида письма
- Электронная деловая переписка

Документооборот в структуре организации управления

- Понятие документооборота, его отличие от делопроизводства
- Регламентация документооборота в организации
- Показатели документооборота
- Методы обследования документооборота
- Принципы и правила организации документооборота
- Функции службы ДОУ в организации документооборота

Контроль в организации

- Понятие контроля и его виды
- Организация контроля по существу вопроса
- Организация контроля за сроками исполнения

- Технологии организации контроля

Номенклатура дел

- Правила формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве
- Понятие номенклатуры дел, ее нормативное закрепление
- Виды номенклатуры дел и их использование в организации
- Правила оформления номенклатуры дел, заполнение граф номенклатуры дел
- Правила согласования, подписания, утверждения номенклатуры дел
- Порядок внесения изменений в номенклатуру дел
- Правила применения Перечней со сроками хранения при составлении Номенклатуры дел

Организация формирования дел, их архивного хранения и уничтожения документов

- Правила формирования и оформления дел при сдаче в архив
- Понятие описи дел
- Виды описей
- Порядок составления описей для различных категорий дел
- Правила уничтожения документов, с истекшими сроками хранения

Организация архива

- Понятие архива организации
- Условия создания архива организации в организациях с различной структурой
- Виды архивов и их функции
- Обязанности, задачи и права архивных работников
- Оборудование архива, требования к помещениям
- Оптимальные условия хранения документов
- Организация размещения документов и ведение информационной работы по документам архива

Современные технологии организации архива

- Понятие внеофисного хранения документов
- Расчет экономической эффективности внеофисного хранения документов
- Организация электронного архива
- Правила хранения, использования и уничтожения электронных документов
- Составление описи дел электронных документов

Система электронного документооборота

- Переход на обмен электронными документами
- Нормативно-правовая база и законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота
- Нормативное регулирование применения электронного документа и электронной подписи
- Преимущества электронного документооборота
- Внедрение электронного документооборота
- Система электронного документооборота
- Понятие электронного документа
- Понятие Workflow (поток работ)
- Особенности организации работы с электронными документами, подписанными
- Электронно-цифровой подписью (ЭЦП)
- Проблемы обеспечения целостности и аутентичности электронных документов
- Разнотипность средств, применяемых для работы с электронными документами
- Автоматизация контроля над ходом исполнения документов
- Электронный документооборот ЭДО
- Отечественный и зарубежный опыт

Системы автоматизации ДОУ

- Сравнительный анализ различных систем автоматизации документооборота (отечественные и зарубежные программные продукты)
- Критерии выбора системы автоматизации
- Технология обработки документов в автоматизированной системе
- Совместимость автоматизированных систем ДОУ и архивного хранения

Проблемы обеспечения режима конфиденциальности делопроизводства

- Информационная безопасность и защита информации
- Анализ рисков

Организация электронных архивов

- Особенности размножения, уничтожения и архивного хранения документов в электронном виде
- Организация электронных архивов
- Текущее и ретроспективное сканирование документов
- Полнотекстовое хранение
- Классификация и учет документов
- Средства архивного хранения документов в электронном виде
- Проблемы обеспечения режима конфиденциальности информации при хранении, размножении и уничтожении документов в электронном виде

Облачный электронный документооборот

- Новые технологии в развитии электронного документооборота
- Применение облачных сервисов
- Облачные сервисы для хранения и работы с электронными документами
- Опыт применения облачных сервисов в электронном документообороте
- Опыт применения облачных сервисов в государственных структурах и электронном правительстве
- Мобильный офис руководителя

Документ, выдаваемый в результате обучения

ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ВЫДАЕТСЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (40 АК.ЧАСОВ)



Преподаватели

Бельдова Мария Владимировна - ведущий сотрудник Всероссийского института делопроизводства и документооборота.

Дороница Лариса Алексеевна - кандидат экономических наук, доцент кафедры ДИДОУ, заместитель директора института информационных систем управления Государственного университета управления.

Зарилова Людмила Игоревна - Зам. Зав. Отраслевого центра повышения квалификации ВНИИ документооборота и архивного дела (ВНИИДАД).

Дмитриева Анна Павловна - преподаватель Отраслевого центра повышения квалификации Всероссийского научно-исследовательского института документооборота и архивного дела.

Пшенко Александр Владимирович - к.и.н., Заведующий кафедрой «Документоведения и ДОУ» института информационных систем управления ГУУ, член «Гильдии управляющих документацией».

Сосновая Анна Владимировна - сертифицированный специалист в области стратегического менеджмента и Learning and knowledge management (управления знаниями). Постоянный автор профессиональных журналов по секретарскому делу и делопроизводству "Справочник секретаря и офис-менеджера" и "Секретарь-референт". Эксперт Высшей Школы Секретаря. Автор статей по деловой переписке.

Тарифы на участие

| | ОЧНЫЙ | ОНЛАЙН-ТРАНСЛЯЦИЯ | ДИСТАНЦИОННЫЙ |
|--------------------|--|--|--|
| | Живое присутствие на обучении у нас в учебном центре | Дистанционное подключение по Интернету к живому обучению | Заочное обучение на многофункциональной платформе |
| Стоимость обучения | 32 500 руб. | 29 500 руб. | 12 800 руб. |
| Время обучения | 11:00-18:00 С отрывом от работы | 11:00-18:00 С частичным отрывом от работы | В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Материалы курса в электронном виде | ☐ | ☐ | ☐ |
| Именной документ об обучении | ☐ | ☐ | ☐ |
| Доставка документов курьерской службой или почтой России | ☐ | ☐ | ☐ |
| Возможность живой индивидуальной консультации у экспертов | ☐ | - | - |
| Пакет участника (ручка, блокнот, печатный раздаточный материал) | ☐ | - | - |
| Организованные обеды и кофе-паузы | ☐ | - | - |
| Возможность участия по гарантийному письму | ☐ | - | - |
| | | | |

При регистрации 2х и более человек через официальный сайт 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.

Наше расположение в историческом центре Москвы

г. Москва, ул. Воронцовская, д. 35Б корпус 1

4 минуты пешком от м. Пролетарская, в пешей доступности от значимых достопримечательностей города



Крутицкое подворье



Кремль



Новоспасский монастырь



Театр на Таганке