

## Курс: Делопроизводство и архив на предприятиях различных форм собственности

Курсы архивного дела, обучение архивариусов

Даты проведения семинара:

27.03-31.03.2023    23.10-27.10.2023

Москва    5 дней (40 академических часов)

Курс повышения квалификации

Удостоверение



Возможен дистанционный формат обучения

### Программа обучения

#### Нормативно-методическая база ДОО 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 ГОСТ Р 7.0.97-2016

- 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
- 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 ДОО 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 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
- Внеофисное хранения документов
- Расчет экономической эффективности внеофисного хранения документов

## Работа с электронными документами

- Понятие электронного документа и электронная цифровая подпись
- Нормативно-правовая база и законодательные акты РФ, затрагивающие вопросы электронного документооборота и электронной подписи (ЭЦП)
- Переход на обмен электронными документами
- Особенности организации работы с электронными документами, подписанными ЭЦП
- Системы электронного документооборота СЭД
- Электронный документооборот с контрагентами в ЭДО
- Сравнительный анализ и критерии выбора различных систем автоматизации документооборота
- Технология обработки документов в автоматизированной системе
- Облачные сервисы для хранения и работы с электронными документами

## Организация электронных архивов

- Совместимость автоматизированных систем ДОО и архивного хранения
- Организация хранения электронных документов. Электронные архивы
- Классификация и учет документов. Организация электронного архива
- Правила хранения, использования и уничтожения электронных документов
- Составление описи дел электронных документов
- Средства архивного хранения документов в электронном виде
- Проблемы обеспечения режима конфиденциальности информации при хранении, размножении и уничтожении документов в электронном виде

---

Документ, выдаваемый в результате обучения

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



## Преподаватели

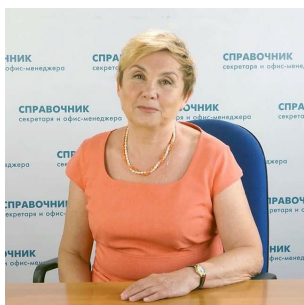
**Дороница Лариса Алексеевна** - кандидат экономических наук, доцент кафедры ДИДОУ, заместитель директора института информационных систем управления Государственного университета управления.



**Бельдова Мария Владимировна** - разработчик ГОСТа Р 7.0.97-2016, эксперт-практик в сфере Управления документами, стаж работы в области делопроизводства и документооборота более 25 лет, заведующий сектором документационного обеспечения управления ВНИИДАД (Всероссийского научно исследовательского института Документоведения и архивного дела), старший научный сотрудник ВНИИДАД (Всероссийского научно исследовательского института Документоведения и архивного дела).



**Зарипова Людмила Игоревна** - эксперт-практик в сфере Документационного обеспечения управления. С 2006 по 2016 г. Зам. Зав. Отраслевого центра повышения квалификации ВНИИ документооборота и архивного дела (ВНИИДАД), руководитель центра дистанционного образования в сфере Делопроизводства и Документооборота и Секретариата Центра делового развития "Профи-Карьера"



**Сосновая Анна Владимировна** - сертифицированный специалист в области стратегического менеджмента и Learning and knowledge management (управление 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

	<b>ОЧНЫЙ</b>	<b>ДИСТАНЦИОННЫЙ С ОБРАТНОЙ СВЯЗЬЮ</b>	<b>ДИСТАНЦИОННЫЙ БЕЗ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ</b>
	Живое присутствие на обучении у нас в учебном центре	Самостоятельное обучение на платформе с поддержкой преподавателя, проверкой заданий и возможностью задать вопросы	Самостоятельное обучение на платформе без поддержки преподавателя
Стоимость обучения	<b>35 900 руб.</b>	<b>16 200 руб.</b>	<b>12 900 руб.</b>
Время обучения	11:00-18:00 С отрывом от работы	В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы	В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы
Материалы курса в электронном виде для скачивания	□	□	□
Именной документ об обучении	□	□	□
Доставка документов курьерской службой или почтой России	□	□	□
Возможность живой консультации у эксперта	□	□	-
Возможность постоплаты по гарантийному письму	□	□	-
Пакет участника (ручка, блокнот, печатный раздаточный материал)	□	-	-

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

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