

Курс «Делопроизводство» (Документационное обеспечение управления)

Повышение квалификации

Дистанционно

После успешного прохождения обучения Вы будете знать:

- законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере документационного обеспечения управления
- виды документов, их назначение. Правила оформления документов по ГОСТ Р 7.0.97–2016.
- организацию документооборота на предприятии
- организацию контроля исполнения документов
- организацию оперативного хранения документов

Программа курса:

1. Нормативно-методическая база ДОУ.

- Нормативно-методическая база в области ДОУ.
- Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016).
- Виды бланков документов и их назначение.
- Требования к реквизитам, фиксирующим организацию работы с документами.
- Согласование, подписание и визирование управленческих документов.

2. Современные требования к текстам документов.

- Правила составления основных видов документов.
- Правила составления организационных документов.
- Правила составления распорядительных документов.
- Правила составления справочно-информационных документов.

3. Современные требования к управленческим документам.

- Виды бланков организации. Разработка альбома унифицированных бланков.
- Общие правила составления и оформления управленческих документов. Разработка унифицированных форм документов. Создание шаблонов документов для размещения в системах электронного документооборота организации.
- Составление проектов организационных, распорядительных, информационно-справочных, договорных документов.

4. Организация документооборота.

- Порядок работы с документами. Использование систем электронного документооборота.
- Хранение электронных документов и электронных образов бумажных документов.
- Доставка и обработка входящих документов. Особенности обработки поступающих электронных документов.
- Выделение документов, не требующих регистрации.

- Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
- Подготовка документов для согласования, подписания, утверждения руководителем. Особенности подписания электронных документов электронно-цифровой подписью.
- Подготовка документов для рассмотрения руководителем. Контроль исполнения решений руководителя. Подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя.
- Ведение информационно-справочной работы по прохождению документов с использованием систем электронного документооборота.
- Ведение учета и анализа объема документооборота организации.

5. Организация оперативного хранения документов.

- Систематизация документов в дела.
- Формирование и оформление дел. Обеспечение защиты документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения.
- Порядок подготовки дел для передачи в архив. Оформление дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения. Передача дел в архив организации.

Организационно-методические условия обучения:

- Стоимость обучения – 5 000 руб, можно платить частями.
- Продолжительность обучения – 80 уч.ч. (4 недели)
- Итоговый документ – удостоверение о повышении квалификации
- Требования к поступающим: уровень образования – среднее специальное или высшее

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим работы учебного портала: Вы можете учиться в любое время и в любом месте. Портал работает в режиме 24/7.

Сопровождение обучения: все технические вопросы по работе на учебном портале решаете с куратором курса. Вопросы по содержанию курса можно задавать преподавателям.

С уважением,
Скворцова Елена Ремовна, директор программ РАРК,
(843) 227-17-94, 8-9172-700-519 (можно писать на WhatsApp).

rark-mba@mail.ru

www.rark-kazan.ru