

ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

программа повышения квалификации

очная форма обучения

с применением электронного обучения
и/или дистанционных образовательных технологий

18 академических часов

О ПРОГРАММЕ

Административная реформа внесла существенные изменения в правовое и информационно-документационное обеспечение деятельности государственного аппарата и его взаимодействия с институтами гражданского общества. В рамках реформы издан целый комплекс нормативных правовых актов, регламентирующих различные аспекты организации и технологии документационного обеспечения деятельности органов государственной власти. Показательно, что вопросы документирования занимают ведущее место в административных регламентах осуществления государственных функций. Тем самым признается, что решение намеченных задач в области государственного управления непосредственно связано с осуществлением организационно-технологических процессов, в т. ч. документационного и информационного обеспечения, на качественно новом уровне, что и определяет актуальность данной программы.

Ключевым вопросом обучения является внедрение информационных технологий, в том числе электронного документооборота в организацию делопроизводства в органах государственной власти. Применение этих технологий позволит поднять на новый уровень не только делопроизводство в самих органах власти, сделать более прозрачной деятельность государственного аппарата, но и оптимизировать осуществление государственных функций.

ПРОГРАММА КУРСА

1. Основные термины и определения.
2. Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию делопроизводства, порядок их применения.
3. Инструкция по делопроизводству: порядок разработки, утверждения, внедрения и внесения изменений.
4. Документирование управленческой деятельности. Состав документов государственного органа, государственной организации. Общие требования к оформлению документов. Виды бланков документов и их применение. Требования к оформлению реквизитов документов. Оформление конкретных видов документов. Подготовка и оформление распорядительных документов. Подготовка и оформление положений, правил, инструкций. Подготовка и оформление протокола заседания (совещания). Деловое (служебное) письмо. Акт. Служебная

записка. Особенности оформления документов, направляемых за рубеж. Особенности оформления документов, передаваемых по коммуникационным каналам связи. Телеграмма. Факсограмма. Телефонограмма.

5. Организация документооборота в государственном органе, государственной организации. Прием, рассмотрение, исполнение и отправка документов. Управление документами в системе электронного документооборота. Контроль исполнения документов.

6. Документальный фонд государственного органа, государственной организации.

Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения. Передача дел на хранение в архив организации.

**ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
В ОБЪЕМЕ 18 ЧАСОВ (БЕССРОЧНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ №4556 ОТ 28.09.2021)**