



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

программа повышения квалификации

дистанционная форма

24 академических часа

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.

КЛЮЧЕВЫЕ ПУНКТЫ ПРОГРАММЫ:

1. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ. Классификация документов. Свойства документа. История делопроизводства. Этапы жизненного цикла документа. Архивное дело РФ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОРГАНИЗАЦИЮ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, ПОРЯДОК ИХ ПРИМЕНЕНИЯ. НПА в сфере делопроизводства. НПА в сфере архивного дела.

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. Подготовка и оформление распорядительных документов, положений, правил, инструкций, прото-

кола заседания (совещания). Деловое (служебное) письмо. Акт. Служебная записка. Особенности оформления документов, передаваемых по коммуникационным каналам связи. Телеграмма. Факсограмма. Телефонограмма.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОРГАНЕ, ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. Прием, рассмотрение, исполнение и отправка документов. Управление документами в системе электронного документооборота. Контроль исполнения документов.

6. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА, ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. 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 24 ЧАСОВ (БЕССРОЧНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ №4556 ОТ 28.09.2021)**