



ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

программа повышения квалификации

очно-дистанционная форма

42 академических часа

О ПРОГРАММЕ

Делопроизводство и архивное дело являются одними из обязательных компонентов деятельности в системе органов государственной власти. Программа направлена на освоение актуальных правил оформления документов, использование современных технологий при организации делопроизводства и архивирования. Слушатели усовершенствуют навыки работы с различными видами документации, в том числе содержащими информацию ограниченного распространения.

КЛЮЧЕВЫЕ ПУНКТЫ ПРОГРАММЫ:

1. Нормативно-правовые акты, регламентирующие вопросы делопроизводства и архивного дела в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга. Структура архивной отрасли Санкт-Петербурга и Российской Федерации.
2. Нормативные требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов. Бланки. Виды и способы оформления.
3. Номенклатура дел: назначение и виды. Номенклатура дел ИОГВ: порядок разработки, утверждения, внедрения. Структура номенклатуры дел. Способы определения сроков хранения документов и формирования дел в процессе делопроизводства.
4. Оформление дела для передачи в архив: обложка, лист-заверитель, переплет, нумерация страниц. Оформление вложений и нестандартных, большеформатных документов.
5. Инструкция по делопроизводству: порядок разработки, утверждения, внедрения. Применение инструкции по делопроизводству в работе.
6. Особенности ведения и оформления служебной переписки. (Требования ГОСТа к составлению и оформлению служебных писем. Виды, структура и стиль делового письма).
7. Особенности организации работы с резолюциями и поручениями руководства. Индивидуальные и типовые сроки исполнения документов. Контроль за исполнением документов.
8. Организация работы ведомственного архива ИОГВ. Разработка положения об архиве, определение ответственного за архив. Организация учета документов в архиве.
9. Технические требования к зданию/помещению архива. Требования к установке стеллажей и оборудования. Организация установления нормативных режимов хранения документов.
10. Организация работы экспертной комиссии ИОГВ, оформление результатов. Экспертиза ценности документов: порядок проведения, критерии, особенности.
11. Особенности составления описи дел постоянного хранения общего делопроизводства и по личному составу. Порядок организации уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
12. Ответственность за нарушение соблюдения требований законодательства об архивном деле. Профилактика нарушений.
13. Организация предоставления доступа к архивным документам. Формы использования. Подготовка и оформление архивных справок, выписок, копий.
14. Особенности работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения.
15. Доступ к архивным документам, переданным на постоянное хранение в государственный архив.
16. Организация проведения выставочных проектов. Экскурсия по архивохранилищу государственного архива Санкт-Петербурга.

**ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ
В ОБЪЕМЕ 42 ЧАСОВ (БЕССРОЧНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ №4556 ОТ 28.09.2021)**