

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Архивное делопроизводство в организации»**

**Программа**

**Документационное обеспечение деятельности организации.**

Обзор законодательства в области делопроизводства и документооборота.  
Ожидаемые изменения законодательства.

Документационное обеспечение управление (ДОУ) как маркер деятельности организации.

Особенности формализации процессов управления и деятельности;

Современные технологии управления организацией, принципы формализации организационных процессов и фактическое документирование.

Функционал специалистов службы делопроизводства и архивного хранения документов.

Нормирование труда специалистов службы делопроизводства и архивного хранения документов.

Ответственность должностных, физических лиц и юридического лица за состояние документального фонда.

**Планирование и организация документооборота.**

Практическое применение ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Порядок приема и обработки входящих и исходящих документов.

Правила работы с внутренними документами.

Оформление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.

Номенклатура дел: формирование, оформление, хранение.

Разбор характерных ошибок, рекомендации по оптимизации документооборота.

Организация работы по защите персональных данных и обеспечению конфиденциальности.

**Подготовка, согласование, подписание, утверждение документов.**

Подготовка внутрифирменных организационных документов и локальных нормативных актов. Требования к тексту служебных документов.

Контроль исполнения документов.

Правила ознакомления работников, процедура введения в действие.

Типичные ошибки и практические рекомендации по работе с документами.

**Электронный документооборот.**

Законодательное регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи.

**Архив организации.**

Анализ законодательства в области архивного дела.

Организация работы архива организации. Передача документов на хранение в архив организации.

Состав видов документов по личному составу, особенности формирования документов. Номенклатура дел общего отдела.

Проведение экспертизы ценности документов архивного фонда организации.

Проведение аудита архива – целесообразность, этапы проведения, практические рекомендации.

### **Использование документов архива и уничтожение документов с истекшим сроком хранения.**

Практические рекомендации по подготовке справок, выписок из архива;

Описи дел, описи электронных документов.

Передача дел в государственный (ведомственный) архив.

Сроки хранения и уничтожение документов. Акт об уничтожении.

Незаконное уничтожение документов, сокрытие информации и другие нарушения требований законодательства по архивному делу.

### **Практикум по вопросам ведения общего делопроизводства и подготовки документов к архивному хранению. (Деловая игра, решение кейсов, работа с раздаточным дидактическим материалом)**

**Практическая реализация Приказа Росархива N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» и порядок его применения.**

Экспертная комиссия, состав, права и полномочия отдельных членов и комиссии целиком.

Зона ответственности и порядок функционирования экспертной комиссии.

### **Практикум фактического делопроизводства в организации.**

Определение маршрута документопотока.

Постановка делопроизводства по шагам.

Особенности оформления номенклатуры дел.

Регистрация документов.

Учет документов. Контроль исполнения документов.

Особенности работы с документами, содержащими коммерческую и иную тайну.

Требования к оформлению информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

Виды бланков.

Реквизиты.

Особенности составления приказов, распоряжений, указаний, решений, протоколов совещаний и т.д.

Порядок внесения изменений в действующие документы.

Особенности введения в действие, пролонгации, отмены документов управления.

Разбор характерных ошибок.

## **Межличностное взаимодействие в организации.**

Статус и роли.

Деловой этикет как регулятор общения.

Тайм-менеджмент как условие качественного документирования управления (практические механизмы и рекомендации).

Коммуникативная компетентность.

Конфликтное поведение и конфликтная ситуация.

Медиаторство как технология.

Стресс-менеджмент в текущей деятельности службы ДОУ.

**Преподаватель: Боярина Марина Владимировна**, эксперт по вопросам применения трудового законодательства и кадровому делопроизводству, аудитор (кадровое делопроизводство), специалист – практик по трудовым спорам (защита интересов работодателей и работников), консультант по вопросам безопасности, экономики и управления, бизнес-тренер.