

## **Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации**

### **«Документирование управленческой деятельности в учреждениях культуры: практикум»**

**09-10.02.2024**

1. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) в системе управления. Назначение и задачи канцелярии, общего отдела компании. Функциональные обязанности работников службы ДОУ. Локальные нормативные акты по делопроизводству.

2. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами. Организация деятельности службы ДОУ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

3. Основные требования к оформлению документов. Юридическое значение документа. Унификация и стандартизация управленческих документов.

4. Реквизиты документа, их значение и оформление. Отметки о согласовании документов. Требования к бланкам документов. Особенности работы с отдельными группами документов.

5. Документационное закрепление структуры и штата организации. Связь с Уставом организации. Организационные документы: положения, инструкции, правила.

6. Документальное оформление управленческих решений: приказы, указания, распоряжения. Информационно-справочная документация. Оформление актов, справок, объяснительных записок.

7. Закон о защите персональных данных. Связь с системой общего и кадрового документооборота организации, архивным делопроизводством. Сроки хранения документов с точки зрения Роскомнадзора. Проверки и ШТРАФЫ. Порядок уничтожения документов, содержащих персональные данные.

8. Документы кадрового учета в системе ДОУ. Особенности оформления унифицированных форм кадрового делопроизводства (КДП). Требования к оформлению документов-оснований.

9. Документооборот и его основные этапы. Организация приема, доставки и отправки документов. Организация информационно-поисковой системы. Правила и виды регистрации документов. Формы регистрации исходящей, входящей и внутренней корреспонденции. Порядок движения документов в организации. Учет объема документооборота.

10. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Составление номенклатуры дел. Правила формирования и ведения дел. Особенности оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения. Экспертиза ценности документов. Определение сроков хранения документов.

11. Технология контроля исполнения документов и поручений: постановка на контроль, доведение до исполнителя, предварительная

проверка хода исполнения, информационное сопровождение и регулирование хода исполнения; предупредительный контроль, перенос сроков исполнения, переадресация другим исполнителям; снятие с контроля. Формирование отчетов об исполнении. Учет, обобщение и анализ исполнения.

12. Преимущества автоматизации делопроизводства и применения электронных технологий. Проблемы выбора и внедрения системы автоматизации делопроизводства и архива. Требования к программному обеспечению и поставщику. Обоснование выбора оптимального варианта.

13. Использование электронных документов в деловой деятельности. Особенности электронных документов. Форматы хранения электронных документов. Придание юридической силы электронным документам.

14. Обеспечение целостности и аутентичности электронных документов. Юридическая значимость электронных документов. Жизненный цикл электронного документа.

15. Особенности организации работы с электронными документами, подписанными электронной подписью. Виды электронных подписей. Использование электронной подписи в деятельности организации.

Создание и организация электронного архива. Применение электронной подписи в организациях.

### **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.