

# Эффективное делопроизводство и организация документооборота на государственной гражданской (муниципальной) службе

На курсе рассматриваются современные технологии работы с управленческой документацией в органах государственной и муниципальной власти с учетом новаций законодательства.

**Дата проведения:** **Открытая дата**

**Вид обучения:** Курс повышения квалификации

**Формат обучения:** Дневной

**Срок обучения:** 4 дня

**Продолжительность обучения:** 32 часа

**Место проведения:** г. Санкт-Петербург, Лиговский проспект, 266с1, Бизнес Центр Премьер Лига (3 очередь), 4 этаж, из лифта направо. Станции метро «Московские ворота», «Технологический институт», «Обводный канал».

**Для участников предусмотрено:** Методический материал, кофе-паузы.

**Документ по окончании обучения:** По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 32 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

## Для кого предназначен

Руководителей и специалистов служб документационного обеспечения управления, делопроизводителей, архивариусов, специалистов по контролю исполнения поручений органов государственной власти и местного самоуправления.

## Результат обучения

**В результате обучения на курсе слушатели:**

- Изучат действующее законодательство и нормативные правовые акты в сфере делопроизводства и архивного дела в органах государственной власти и местного самоуправления, правила документирования и организации работы с документами, нормы и правила ведения делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан.
- Смогут создавать организационно-распорядительную документацию в соответствии с действующим законодательством, осуществлять обработку поступающей, внутренней и отправляемой документации, в том числе с применением систем электронного документооборота и применением современных информационных технологий.
- Усовершенствуют практические навыки составления и оформления основных видов управленческих документов; навыки делового стиля письма при подготовке документов и в служебной переписке; навыки организации текущего оперативного хранения документов, разработки и ведения номенклатуры дел, подготовки дел к архивному хранению.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

## Программа обучения

## День 1.

**Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.**-Законодательные акты. Нормативные документы. Государственные и отраслевые стандарты. Методические рекомендации Росархива. Введение ГОСТ Р-ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и-документация. Управление документами. Часть-1. Понятия и-принципы». Требования ГОСТ к-электронным документам.

**Организация служб документационного обеспечения управления (делопроизводства).**-Правовой статус и-организация работы служб ДООУ в-аппарате управления. Разделение труда между подразделениями и-исполнителями. Типовая должностная инструкция.

**Технологии документационного обеспечения управления.**-Общие принципы организации документооборота, их-реализация в-действующих государственных нормативных документах. Этапы документооборота. Структура и-общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества, регистрация документов.

**Документирование деятельности органов власти.**-Оригинальность, подлинность, копийность документа. Электронный документ. Классификация документов. ГОСТ Р-7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к-оформлению документов».

## День 2.

**Оформление документов.**-Группы реквизитов документа. Состав и-оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу документа. Разбор типичных ошибок при оформлении обязательных реквизитов документа. Практическая работа по-оформлению реквизитов различных видов документов.

**Особенности составления отдельных видов документов,**-образующихся в-государственном управлении и-государственной гражданской службе. Оформление организационно-правовых документов. Требования к-бланкам. Языковые особенности документов: официально-деловой стиль. Типичные ошибки в-языке и-стиле документов. Редактирование текстов.

**Документирование работы коллегиальных органов.**-Особенности ведения и-оформления протокола. Порядок подготовки правовых актов, оформления распорядительных документов. Рекомендации по-составлению текстов правовых актов (постановлений, распоряжений, приказов).

**Организация контроля исполнения документов и-поручений.**-Требования, правовые акты, сроки. Методы. Автоматизация процесса. Контроль исполнения поручений глав субъекта РФ. Контроль исполнения запросов и-обращений депутатов Государственной Думы-РФ, уполномоченных лиц (по-правам человека, ребенка и-т.д.), депутатов органов законодательной власти субъекта РФ. Контроль исполнения запросов прокуратуры. Ответственность за-несвоевременную подготовку ответов.

## День 3.

**Работа государственных органов с обращениями граждан.** Порядок рассмотрения письменных обращений граждан, законодательно-нормативные акты. Технологии работы с обращениями граждан. Требования к содержанию ответов на обращения граждан. Единый день приема граждан. Особенности делопроизводства и порядок работы на портале ССТУ.РФ.

**Электронный документооборот– необходимое условие реализации государственных программ.**-Электронная подпись и-ее-использование в-документообороте организации. Разработка ЛНА организации для работы с-электронными документами. Электронные шаблоны документов. Сочетание электронного и-бумажного документооборота. Практический опыт организации документационного обеспечения в-органах государственной власти. Информационный обмен в-рамках Единой системы межведомственного электронного взаимодействия. Особенности документооборота в-рамках ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ».

## День 4.

**Организация хранения документов и-обеспечение их-сохранности.**-Правила оформления, согласования и-утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Работа с-номенклатурой дел в-условиях СЭД.

**Хранение документов и-дел в-период исполнения.**-Хранение документов в-структурных подразделениях учреждения. Ответственность за-сохранность документов. Порядок выдачи документов во-временное пользование.

**Подготовка и-передача дел в-архив учреждения.**-Унификация требований к-делам, сдаваемым в-архив. Приказ от-20.12.2019-г. N-236 «Об-утверждении перечня типовых управленческих архивных документов...». Основные требования к-формированию дел. Оформление обложки дел постоянного и-временного хранения. Оформление описи дел структурного подразделения. Единые требования к-хранению документов в-делопроизводстве и-в-архиве.

**Разработка технического задания проекта контракта на-архивные услуги.**-Порядок подготовки документов, разработки критериев оценки заявок участников открытого конкурса на-закупку архивных услуг. Особенности работы заказчика с-исполнителем архивных услуг при контроле и-приеме услуг.

# Преподаватели

## ГРИГОРЬЕВА Ольга Владимировна

Эксперт в области разработки электронных курсов и организации дистанционного обучения на программах ДПО.  
Практикующий юрист, специалист по трудовому праву и ведению делопроизводства, с опытом государственной службы и проведения проверок юридических лиц.

Эксперт по законодательству в сфере образования, участвующий в организации учебного процесса, в том числе в области электронного обучения.

Имеет опыт проведения лекций и практических занятий по направлениям «Обучение персонала», «Образовательная организация ДПО».

## КАРНАУХОВ Александр Михайлович

Кандидат технических наук, доцент кафедры информатики и компьютерных технологий Горного университета (СПГУ), эксперт по внедрению систем электронного документооборота (СЭД).

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Специалисты Центрального Государственного архива Санкт-Петербурга.