

**Делопроизводство организации « с нуля»,  
(40 учебных часов)**

В рамках данного курса будут рассмотрены следующие вопросы:

Понятие делопроизводства.

Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы с документами.

Организация делопроизводства в организации.

Разработка Положения о Службе делопроизводства.

Разработка должностных инструкций работников.

Расчет численности работников. Условия труда.

Разработка инструкции по делопроизводству организации.

Видовой состав организационно-распорядительных документов.

Оформление организационно-распорядительных документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Подготовка электронных шаблонов документов.

Организация документооборота.

ГОСТ Р 57551-2017 «Оценка рисков документных процессов и систем», ГОСТ Р 7.0.101-2018 «Информация и документация. Система управления документами».

Правовой статус информации и документации.

Международные, национальные и отраслевые стандарты по управлению документами.

Требования к системам электронного документооборота. Порядок внедрения электронного документооборота в организации.

Разработка номенклатуры дел организации.

Практикум по разработке номенклатуры дел.

Передача документов в архив организации.

По окончании обучения выдается **удостоверение** установленного образца о повышении квалификации.

Отраслевой центр повышения квалификации ВНИИДАД  
тел. (495) 334-49-05; тел./факс (495) 718-79-38; e-mail: ocpk@vniidad.ru