

# ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

*программа повышения квалификации*

## **очная форма обучения**

с применением электронного обучения  
и/или дистанционных образовательных технологий

**32 академических часа**

## **О ПРОГРАММЕ**

Административная реформа внесла существенные изменения в правовое и информационно-документационное обеспечение деятельности государственного аппарата и его взаимодействия с институтами гражданского общества. В рамках реформы издан целый комплекс нормативных правовых актов, регламентирующих различные аспекты организации и технологии документационного обеспечения деятельности органов государственной власти. Показательно, что вопросы документирования занимают ведущее место в административных регламентах осуществления государственных функций. Тем самым признается, что решение намеченных задач в области государственного управления непосредственно связано с осуществлением организационно-технологических процессов, в т. ч. документационного и информационного обеспечения, на качественно новом уровне, что и определяет актуальность данной программы.

Ключевым вопросом обучения является внедрение информационных технологий, в том числе электронного документооборота в организацию делопроизводства в органах государственной власти. Применение этих технологий позволит поднять на новый уровень не только делопроизводство в самих органах власти, сделать более прозрачной деятельность государственного аппарата, но и оптимизировать осуществление государственных функций.

## **ПРОГРАММА КУРСА**

1. Основные термины и определения в области делопроизводства и архивного дела.
2. Нормативные правовые акты, регламентирующие организацию делопроизводства, порядок их применения.
3. Инструкция по делопроизводству: порядок разработки, утверждения, внедрения и внесения изменений.
4. Документирование управленческой деятельности. Состав документов государственного органа, государственной организации. Общие требования к оформлению документов. Виды бланков документов и их применение. Требования к оформлению реквизитов документов. Подготовка и оформление конкретных видов документов: распорядительных документов, положений, правил, инструкций, протоколов заседаний (совещаний), деловых (слу-

жебных) писем, актов, служебных записок. Особенности оформления документов, направляемых за рубеж. Особенности оформления документов, передаваемых по коммуникационным каналам связи (телеграмма, факсограмма, телефонограмма).

5. Организация документооборота в государственном органе, государственной организации. Прием, рассмотрение, исполнение и отправка документов. Управление документами в системе электронного документооборота. Контроль исполнения документов.

6. Документальный фонд государственного органа, государственной организации. Разработка и ведение номенклатуры дел. Формирование дел и их текущее хранение. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения. Передача дел на хранение в архив организации.

**ВЫ ПОЛУЧАЕТЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ  
(БЕССРОЧНАЯ ЛИЦЕНЗИЯ №4556 ОТ 28.09.2021)**