

## **Программа повышения квалификации «Документационное обеспечение управления»**

**Цель программы:** формирование профессиональных компетенций специалистов в сфере организации и технологии документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления; формирование у слушателей комплексных знаний о тенденциях развития делопроизводства, о роли делопроизводства в решении задач в органах государственной власти и местного самоуправления

**Категория слушателей:** лица, имеющие высшее образование и (или), среднее профессиональное образование, а также лица, получающие высшее и (или) среднее профессиональное образование

**Целевая аудитория:** государственные гражданские и муниципальные служащие, руководители и специалисты организаций всех форм собственности, иные лица, работающие в сфере документационного обеспечения управления

**Объем учебной программы:** 72 часа

**Форма обучения:** очно-заочная, группа выходного дня, заочная с применением ДОТ

**Документ об образовании:** удостоверение о повышении квалификации установленного образца «Академии бизнеса и инновационных технологий «АБИТ»

**НАЧАЛО ЗАНЯТИЙ:** по мере формирования групп, индивидуально

**Программа обучения:**

*Раздел 1. Основы документоведения*

Тема 1.1. Основные понятия и термины документационного обеспечения управления.

Правовая база делопроизводства в Российской Федерации

Документационное обеспечение управления. Делопроизводство. Управление документами. Документирование. Документ. Юридическая сила документа. Формуляр документа. Унифицированные системы документации. Документооборот и документопотоки. Дело. Номенклатура дел. Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Значение документов для реализации управленческих решений.

Зависимость понятия «документ» от его функции. Полифункциональность документа. Общие функции документа. Функция закрепления, запечатления информации. Коммуникативная функция как средство передачи информации. Функция сохранения информации. Функция документа как исторического источника. Социальная и культурная функции документа.

Специальные функции. Управленческая и правовая функции и их значение в организации управления. Функция учета. Политическая и идеологическая функция документа. Функции, постоянно действующие и функции оперативные.

Классификация документов. Необходимость классификации в повседневной работе. Основания для классификации.

Законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Указы Президента РФ и постановления Правительства РФ по вопросам делопроизводства. Нормативные правовые акты Росархива по вопросам делопроизводства и оперативного хранения документов. Нормативные правовые акты Московской области в сфере регулирования делопроизводства. Государственные стандарты в сфере делопроизводства.

Тема 1.2. Требования к оформлению служебных документов

Состав реквизитов документов. Бланк документа. Виды бланков документов. Технология конструирования бланков. Бланки с изображением государственного герба РФ и герба субъекта федерации.

Правила и ошибки конструирования бланков. Автор документа. Порядок обозначения наименования организации – автора документа. Справочные данные об авторе, их состав, размещение на бланке. Подпись и печать как признаки автора. Указание вида документа, его место и назначение в формуляре документа. Виды документов, определяемые законодательными и нормативными актами. Адресование документа. Обозначение адресата, его место в формуляре документа и варианты написания. Порядок оформления документа с несколькими адресатами. Порядок оформления почтового адреса. Порядок оформления даты документа и присвоения регистрационного номера документа.

Значение датирования документа. Авторские даты (составление, подписание), даты, относящиеся к содержанию. Даты обработки документа.

Состав удостоверения документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись. Факсимильная подпись.

Печати и их назначение. Виды печатей. Законодательство об изготовлении и использовании печатей. Государственная гербовая печать. Порядок проставления печати на документах.

Утверждение документов. Способы утверждения. Состав грифа утверждения, порядок его оформления, место в формуляре документа.

Согласование документа. Порядок и виды согласования. Визы и гриф согласования, их оформление, место в формуляре документа.

Отметки на документах, их роль в прохождении и исполнении документа. Особое назначение резолюции, требования к ее содержанию и оформлению. Отметки о взятии документа на контроль, исполнении документа и др. Нумерация страниц документов.

Требования ГОСТ Р 6.30–2003 и ОКУД к текстам служебных документов. Унификация текстов. Содержание простых и сложных документов. Порядок изложения текста документа. Требования чёткости и

ясности текста документа. Взаимосвязь содержания и формы документа. Унификация структуры текста. Унификация языковых средств. Формализация текста документа.

Элементы текста. Понятие «заголовок документа». Назначение заголовка, его место в формуляре документа и порядок его оформления. Приложения к тексту и порядок их оформления.

Организационно-правовые документы, их назначение, состав и оформление (положения, регламенты, инструкции). Документирование при единоначальном управлении. Распорядительные документы: их назначение, состав, юридические основания и процедура издания (распоряжения, указания, приказы, выписки). Документирование работы коллегиальных органов. Протоколы, решения. Справочно-информационные документы, их назначение, состав и оформление (акты, докладные и объяснительные записки, справки, отчеты).

## *Раздел 2. Современные технологии работы с документами*

Тема 2.1. Технология работы с документами. Принципы и основные правила документооборота

Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ. Порядок разработки инструкции, состав информации, правила утверждения и внедрения.

Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, контроля исполнения и последующей обработкой документов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления.

Контроль за сроками исполнения документов. Категории документов, подлежащие контролю. Сроки исполнения документов: типовые и индивидуальные. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов.

Понятие документооборота. Основные правила организации документооборота. Характеристики документооборота.

Структура и общая характеристика документопотоков. Приём, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение и разметка документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителей с документами. Этапы исполнения.

Порядок обработки отправляемых документов.

Правила организации движения внутренних документов.

Тема 2.2. Документооборот и его регулирование в органах государственной власти и органах местного самоуправления

Порядок регулирования документооборота. Основные проблемы при организации документооборота. Учёт количества документов. Объем документооборота и его анализ. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения.

Тема 2.3. Организация делопроизводства по обращениям граждан в органах государственной власти и органах местного самоуправления

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Правовые основы организации работы с обращениями граждан в РФ. Правовое регулирование организации работы с обращениями граждан в Москве и Московской области. Организация приема граждан в государственных гражданских и муниципальных учреждениях.

Формы и методы совершенствования работы с обращениями граждан. Особенности ведения делопроизводства по обращениям граждан. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.

Тема 2.4. Систематизация документов

Комплекс документов в учреждении. Номенклатура дел – основа систематизации комплекса документов. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур дел, их особенности и назначение, периодичность составления. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Использование перечней документов со сроками хранения для составления номенклатуры дел. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и архиве организации.

Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве. Формирование дел в организациях различных уровней управления. Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Тема 2.5. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка дел к хранению. Документирование этапов экспертизы ценности документов

Понятие «экспертиза ценности». Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы. Требования к проведению экспертизы ценности документов. Организация экспертизы ценности документов и экспертных комиссии (ЭК) учреждения. Положение об ЭК. Права и функции комиссии, организация работы и документирование деятельности. Порядок работы ЭК. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы об оформлении дел. Основные требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел.

Нумерация листов дела. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и длительного хранения.

Описание дел. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения. Процедура и документирование передачи дел в архив организации.

Передача дел в архив. Документирование уничтожения дел с истекшими сроками хранения.

### *Раздел 3. Русский язык и культура речи*

#### Тема 3.1. Официально-деловой стиль русского языка: нормативный аспект

Подготовка публичной речи. Речь делового человека. Понятие нормы и вариативности в языке. Исторический характер нормы. Вариативность в орфографии, пунктуации. Проблема взаимодействия общелитературной нормы и специфических черт деловой речи.

Основные отличия письменной речи от устной. Общие языковые трудности устной и письменной деловой речи.

Общие требования к языку документов: соответствие нормам литературного языка; соответствие традиции официально-делового стиля. Специфическая официально-деловая лексика и фразеология.

#### Тема 3.2. Принципы редактирования служебных документов.

##### Пути устранения типичных ошибок

Допустимая степень вмешательства в текст при работе над стилем служебных документов. Проверка фактического материала. Требования достоверности и актуальности сведений. Основные логические законы и проверка правильности аргументации. Правила дефиниции. Толкование значений терминов в текстах служебных документов. Трудные случаи орфографии и пунктуации в служебных документах. Исправление языка и стиля. Лексические и грамматические синонимы – языковой резерв. Энциклопедические и лингвистические словари. Основные толковые словари современного русского языка. Использование словарей синонимов, иностранных слов и другой лингвистической справочной литературы при редактировании документов. Технология работы над текстом документа. Корректурные знаки. Виды правки: правка-вычитка, правка-сокращение, правка-обработка, правка-переделка. Рубрикация (использование абзацного отступа, заголовков, подзаголовков, нумерации).

### *Раздел 4. Системы автоматизации делопроизводства*

#### Тема 4.1. Внедрение электронного документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления

Нормативная база электронного документооборота. Этапы внедрения электронного документооборота. Порядок внедрения электронного документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

Введение и область применения. Основные термины. Регистрация документов. Формирование отчетов.

Тема 4.2. Особенности эксплуатации электронного документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления  
Практические занятия со справочной системой «Консультант-Плюс».