



Академия АйТи
a Softline Company



Делопроизводство и документооборот в органах государственной власти

Код курса: gmu_doc

Делопроизводство и документооборот в органах государственной власти

Код курса: gmu_doc

Длительность	40 ак. часов
Формат	
Разработчик курса	Академия АйТи
Тип	Учебный курс
Способ обучения	Под руководством тренера

О курсе

Внедрение цифровых технологий предполагает высокий уровень владения правилами делопроизводства и документооборота, так как в цифровой среде любые ошибки фиксируются автоматически. Кроме того, современная информационная среда постоянно меняется, появляются новые стандарты, рекомендации, нормативы и методические документы. Курс направлен на обновление знаний в области делопроизводства и документооборота с учетом вводимых новаций, в том числе с учетом специфики деятельности органов государственной власти и местного самоуправления. Курс gmu_doc «Делопроизводство и документооборот в органах государственной власти» призван дать слушателю знания и инструментарий необходимые для организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности органов власти, их руководителей и подведомственных организаций, в том числе при их взаимодействии друг с другом.

Подробная информация

Профиль аудитории:

- Государственные гражданские и муниципальные служащие;
- Лица, состоящие в кадровом резерве на замещение соответствующей должности государственной гражданской или муниципальной службы;
- Лица, занимающиеся вопросами управления документами и делопроизводства;
- Заинтересованные лица, имеющее образование не ниже среднего профессионального.

Предварительные требования:

- Уровень образования не ниже среднего профессионального;
- Желательно наличие образования и/или опыт работы по направлению, связанному с делопроизводством и документооборотом;
- Желательно иметь навыки работы на персональном компьютере под управлением операционной системы MS Windows, навыки работы в пакете MS Office.

По окончании курса слушатели смогут:

- Актуализировать знания, навыки и умения в сфере делопроизводства и документооборота;
- Применять механизмы, связанные с внедрением информационно-коммуникационных технологий в документооборот;
- Повысить уровень личной профессиональной компетентности.

Программа курса

Модуль 1 «Документирование управленческой деятельности и правила подготовки и оформления отдельных видов документов»

- Правовые основы делопроизводства и документооборота в органах власти
- Требования к составлению и оформлению документов
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения

Модуль 2 «Организация документооборота в аппарате управления»

- Структура документооборота, организация документопотоков, система и технология документооборота
- Требования к систематизации документов и их хранению, сроки хранения, уничтожение документов, оформление документов для передачи их в архив
- Организация контроля исполнения документов
- Организация работы с персональными данными в системе государственной службы

Модуль 3 «Работа с обращениями граждан»

- Нормативно-методическое и законодательное регулирование работы с обращениями граждан
- Порядок работы с обращениями граждан

Модуль 4 «Электронный документооборот в государственных органах»

- Правовая регламентация документооборота и схемы движения информации в органе власти
- Электронная подпись и особенности ее использования в документообороте органа власти
- Организация хранения электронных документов. Электронный архив
- Интеграция информационных систем органа власти в единые государственные системы обмена информацией (ГАС, ГИС).

[Посмотреть расписание курса и записаться на обучение](#)

Обращайтесь по любым вопросам
к менеджерам Академии АйТи

+7 (495) 150 96 00 | academy@academyit.ru