



Академия АйТи
a Softline Company



Актуальные вопросы документационного обеспечения управления и архивоведения

Код курса: gmi1024

Актуальные вопросы документационного обеспечения управления и архивоведения

Код курса: gmu1024

Длительность	72 ак. часа
Формат	
Разработчик курса	Академия АйТи
Тип	Учебный курс
Способ обучения	Под руководством тренера

О курсе

Организация работы с документами влияет на качество государственного управления. Носителем любой официальной информации является документ. Именно поэтому, сегодня активное развитие переживают подразделения, работающие с документацией. Эти службы интегрируются с иными службами, которые в свою очередь занимаются электронной обработкой информации, представленной в различной форме. В современной социально-экономической обстановке в условиях поиска оптимальных путей информатизации общества и вхождения России в мировое информационное пространство первостепенное значение имеет решение многоаспектной проблемы документационного обеспечения управления (ДОУ), при помощи которого процессы документирования, организации документов и документооборота приобретают нормативный или упорядоченный характер. От того, насколько профессионально ведется и хранится документация, зависит успех управленческой деятельности в целом. Большое количество рабочего времени служащих тратится на подготовку, сопровождение, заполнение, копирование и передачу документов на хранение. В современном информационном обществе наблюдается качественное преобразование управленческой деятельности. Напрямую с этим связана значимость специалистов, которые обладают навыками в сфере документационного обеспечения и архивоведения.

Подробная информация

Профиль аудитории:

- Государственные гражданские муниципальные служащие;
- Лица, состоящие в кадровом резерве на замещение соответствующей должности государственной гражданской и/или муниципальной службы;
- Лица, выполняющие в органах власти функции по документационному обеспечению управления и архивоведению.

Предварительные требования:

- Высшее образование

По окончании курса слушатели смогут:

Знать:

- единые методологические подходы в системе документационного обеспечения управления;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления и архивоведения;
- современные информационные технологии работы с документами в органах власти;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов в органах власти.

Уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов органа власти;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

Владеть:

- навыками работы с документами, образующимися в процессе деятельности органов власти;
- навыками работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- механизмами работы в информационно-справочных системах органов власти;
- методами формирования дел и контроля исполнения документов;
- принципами организации различных типов и видов архивов.

Программа курса

Модуль 1. Правовые и организационные основы делопроизводства и документооборота

Модуль 2. Документирование управленческой деятельности и правила подготовки и оформления отдельных видов документов

Модуль 3. Организация документооборота в аппарате управления органа власти

Модуль 4. Работа с обращениями граждан

Модуль 5. Электронный документооборот в органах власти

Модуль 6. Архивоведение

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

Обращайтесь по любым вопросам
к менеджерам Академии АйТи

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