**СОДЕРЖАНИЕ**

**МОДУЛЬ 1. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Организационно-распорядительная документация. Бланки документов**  Нормативно-правовая основа делопроизводства. Функции делопроизводственной службы. Документ. Системы документации. Система организационно–распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Постоянные реквизиты документов. Бланки документов. Виды бланков. Требования к оформлению бланка письма. Требования к оформлению общего бланка. |
| **Тема 2. Оформление организационно-распорядительных документов**  Оформление переменных реквизитов организационно-распорядительных документов. Основные требования к составлению текстов. Унификация текстов документов. Формы унифицированных текстов. Порядок согласования, подписания, утверждения документов. Удостоверение документов. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документированной информации.  **Тема 3. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы**  Составление и оформление распорядительных документов: приказ, указание, распоряжение. Приказ. Разновидности приказов. Структура текста. Приказ по основной деятельности. Области регулирования. Констатирующая часть приказа. Особенности составления распорядительной части приказа. Порядок визирования и ознакомления. Указание. Распоряжение. Области регулирования. Структура текста. Виды организационных документов. Особенности оформления уставов, положений, инструкций, правил. |
| **Тема 4. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление писем**  Виды справочно-информационных документов. Письмо. Формуляр и структура текста. Классификация писем. Разновидности писем. Правила переписки. Особенности адресации. Правила составления сопроводительных писем. Особенности составления и оформления гарантийных писем. Особенности переписки коммерческих структур. Инициативные письма (информационные письма, рекламные и коммерческие предложения). Ответные письма. «Проблемные» письма (отказы, претензии, жалобы). Правила оформления обращений и использования формул вежливости. Внутриорганизационная переписка |
| **Тема 5. Справочно-информационные документы. Составление актов и протоколов**  Акт. Формуляр и структура текста. Разновидности актов. Основания составления акта. Особенности оформления актов проверок, сдачи приема выполненной работы. Протокол. Формуляр и структура текста. Разновидности протоколов. Правила протоколирования. Приложения к протоколу. Особенности протоколирования заседаний коллегиальных исполнительных органов, собраний, совещаний |
|  |
| **Тема 6. Организация документооборота**  Организация движения информации. Документооборот. Характеристики документооборота. Объем документооборота. Порядок прохождения входящей корреспонденции: экспедиционная обработка, отбор документов для регистрации и представления руководителю. Правила доклада корреспонденции. Порядок прохождения исходящих документов: изготовление, представление на рассмотрение, сортировка, организация отправки. Организация движения и исполнения внутренних документов. Порядок работы исполнителей с документами |
| **Тема 7. Регистрация и контроль исполнения документов**  Регистрация документов. Порядок регистрации. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Поисковые признаки. Картотека как основа построения электронных регистрационных систем. Контроль исполнения документов. Виды контроля. Сроковый контроль. Последовательность контрольных операций. Порядок постановки на контроль. Порядок снятия с контроля. Контроль исполнения устных поручений руководителя |
|  |

**Тема 8. Система электронного документооборота – основа корпоративной информационной системы организации.**

Основные требования к средствам и системам электронного документооборота. Нормативно-методическое регулирование работы с электронными документами и использования электронной подписи. Процессы обработки, регистрации и согласования электронных документов. Схемы документооборота, технологии работы с документами. Особенности составления электронных документов. Автоматизация контроля над ходом исполнения документов. Организация электронного архива. Обзор систем автоматизации делопроизводства и документооборота: Дело,Docs Vision, Кодекс-Документооборот, ГранДок, ЕВФРАТ-Документооборот, LanDocs, БОСС-Референт, 1С: Документооборот,Globus Professional, Оптима, Directum,DOCUMETR, Канцлер, Documentum, Open Text, Alfresco и др. Критерии выбора автоматизированных систем. Демонстрация демо-версий программ.

**МОДУЛЬ 2. АРХИВИРОВАНИЕ**

**Тема 1. Экспертиза научной и практической ценности документов. Проблемные вопросы использования теории экспертизы ценности документов при отборе на постоянное хранение. Номенклатура дел. Формирование дел в текущем делопроизводстве**

Экспертиза научной и практической ценности документов. Экспертная комиссия организации и экспертно-проверочная комиссия местных органов управления архивным делом. Основы деятельности ЭК. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Составление и оформление индивидуальной структурной номенклатуры. Требования к заголовкам дел. Определение сроков хранения документов. Правила формирования дел в текущем делопроизводстве. Порядок выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Порядок уничтожения документов

**Тема 2. Понятие «архивная система». Нормативная база работы архивов. Организация работы архива учреждения (организации, предприятия)**

Архивный фонд РФ. Понятие государственного, муниципального архивов, архива организации. Правовые основы деятельности архивов организаций.

**Тема 3. Режимы хранения документов. Особенности хранения отдельных видов документов.**

Способы и методы обеспечения сохранности документов. Электронные архивы. Особенности хранения кадровых документов.

**Тема 4. Подготовка дел к последующему хранению и использованию. Организация передачи дел на хранение в архив**

Оформление и описание дел постоянного и долговременного сроков хранения. Порядок передачи их в архив организации. Использование документов архива.