

Аннотация
программы повышения квалификации
«Делопроизводство в органах государственной власти»
72 ак. часа

Цель программы: повышение профессиональных знаний и квалификации для служащих государственных органов, отвечающих за организацию и ведение документооборота, формирование и учет документов.

Слушатель, освоивший программу повышения квалификации, должен обладать следующими новыми компетенциями и/или компетенциями, подлежащими совершенствованию:

Знать:

- нормативно-методическую базу делопроизводства;
- правила и организацию документирования управленческой деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, органов управления государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
- правила подготовки и оформления конкретных видов управленческих документов;
- формы организации работы с документами в органах государственной власти и местного самоуправления, органах управления государственных и муниципальных предприятий и учреждений;
- нормы делового стиля и требования к тексту документа;
- ценности и нормы кодекса профессиональной этики государственных и муниципальных служащих, установленные правила и рекомендации по их соблюдению;
- современные информационные технологии документационного обеспечения работы органов государственной власти и местного самоуправления, управления государственными и муниципальными предприятиями и учреждениями;
- системы электронного документооборота.

Уметь:

- использовать нормативные правовые акты и нормативно-методические документы для создания документов и организации работы с ними;
- использовать информационные технологии документирования управленческой деятельности;
- составлять и оформлять конкретные виды управленческих документов.

Владеть:

- навыками разработки служебной переписки и оперативного хранения дел в государственном (муниципальном) органе;
- навыками составления и оформления текстов конкретных видов документов.

Категория слушателей: государственные и муниципальные служащие всех групп должностей, специалисты бюджетных и иных организаций.

Форма обучения: очно-заочная.

Краткая программа курса:

Раздел 1. Введение

1.1. Общие понятия делопроизводства. Нормативно-правовые основы, регламентирующие организацию делопроизводства в органах государственной власти

1.2. Особенности системы документооборота в органах государственной власти

Раздел 2. Организация делопроизводства в органах государственной власти

2.1. Инструкция по делопроизводству: порядок разработки и внедрения

2.2. Правила оформления документов: общие требования. Составление номенклатуры дел, описание документов, формирование описей и оформление дел

2.3. Согласование и визирование документов. Особенности работы с документами, имеющими реквизиты ДСП

Раздел 3. Современные тенденции в деловой переписке

3.1. Язык и стиль деловых писем. Структура делового письма

3.2. Электронный деловой этикет государственного служащего

Раздел 4. Особенности кадрового делопроизводства в органах государственной власти

4.1. Назначение кадровых документов в органах власти. Общие требования к составлению и оформлению. Порядок оформления документов кадровой информационно-документационной системы

4.2. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов. Состав документов кадровой службы по движению персонала

Раздел 5. Вопросы документационного обеспечения при работе с запросами граждан, организаций.

5.1. Правовые основы организации работы с обращениями граждан в органах государственной власти (Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

5.2. Ведение делопроизводства по обращениям граждан

Раздел 6. Порядок хранения и уничтожения документов в органах государственной власти

6.1. Учет и обеспечение сохранности дел в архиве. Проверка наличия и физического состояния архивных документов

6.2. Порядок уничтожения документов, оформление результатов. Ответственность за нарушения порядка хранения и уничтожения документов.

Раздел 7. Современные информационные технологии в сфере делопроизводства в органах государственной власти

7.1. Автоматизированная система документационного обеспечения в органах государственной власти

7.2. Электронный документооборот и актуальные проблемы его использования. Электронная подпись.

Итоговая форма контроля: зачет в тестовой форме.

Кадровое обеспечение: образовательный процесс реализуют профессорско-преподавательский состав Санкт-Петербургского филиала, а также приглашенные специалисты- практики

По итогам обучения слушатель получает **удостоверение о повышении квалификации установленного образца.**