

## ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ:

### «Организация и ведение делопроизводства на предприятии»

**ОЧНЫЙ КУРС**  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
+ОНЛАЙН ГРУППЫ

Г. КРАСНОЯРСК,  
УЛ. УРИЦКОГО, Д. 61

**Ежемесячно по мере набора группы.**

Очное обучение в объеме:  
**4 вечера-с 18.30 до 21.30.**  
Дневные группы формируются по мере  
подачи заявок на данную форму.

**Выдается документ о квалификации:** удостоверение о повышении квалификации.

**Срок обучения:** 16 часов.

**Стоимость обучения:** 8 600 руб. (НДС не облагается)

#### **Содержание программы:**

- Нормативные и методические документы в сфере документационного обеспечения управления: федеральное законодательство; Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления; Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях; ГОСТ «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству; локальные нормативные акты организации.
- Разработка новой инструкции по делопроизводству с учетом требований законодательства.
- Основные правила оформления документов. Требования к бланкам и электронным шаблонам документов.
- Регламентация применения печатей и штампов на документах. Виды печатей и штампов. Изготовление, хранение, учет и уничтожение печатей и штампов. Журнал учета и назначение ответственных лиц. Документы, подлежащие

заверению основной печатью. Применение простых печатей. Особенности применения печатей ООО и АО.

- Учет, использование и хранение носителей электронных подписей.
- Порядок оформления, заверения, сроки изготовления и выдачи (отправки) копий и выписок из документов. Назначение ответственных лиц, уполномоченных на изготовление, заверение, выдачу копий и выписок из документов, а также сшивов многостраничных документов.
- Порядок и сроки согласования проектов распорядительных документов (приказов, распоряжений) и других документов. Оформление согласования исходящих документов. Использование дифференцированного подхода. Ответственность за нарушение порядка и сроков согласования.
- Регламентация права подписи документов, особенности подписания документов и.о. руководителя.
- Формы и способы регистрации и индексации документов. Датирование документов. Документирование исправления ошибок, допущенных при регистрации и индексации документов.
- Порядок и сроки прохождения входящих документов. Движение исходящих документов, порядок и сроки отправки корреспонденции. Оптимизация этапов движения документов в организации.
- Обязательные сведения для внесения в СЭД при регистрации документов.
- Способы подтверждения факта приема-передачи документов, отправки документов, вручения и ознакомления.
- Документирование фактов отсутствия приложений, неполного количества листов документов, поступления корреспонденции во вскрытых, надорванных конвертах и дальнейший порядок работы с поступившими документами.
- Требования к оформлению и исполнению документов, поступающих и отправляемых по электронной почте, по факсу. Особенности работы с электронными документами.
- Рациональная организация документооборота, в том числе электронного.
- Особенности ведения электронного и бумажного документооборота. Оформление и ведение книг и журналов регистрации в бумажном и электронном виде.
- Контроль исполнения документов. Причины нарушения сроков исполнения документов и пути устранения.
- Актуальные вопросы оптимизации документооборота и повышения исполнительской дисциплины.

---

**Для записи на курс необходимо заполнить заявку и выслать на эл. почту:**  
[gkstrategy@mail.ru](mailto:gkstrategy@mail.ru), заявку направлять в формате word, не сканировать.  
Согласно заявке, будет выслан пакет документов для безналичного расчёта.