

Тема 1. Административное делопроизводство.

История развития делопроизводства.

Документы и его характеристика. Понятие документированной информации. Функции документов. Свойства документов. Классификация документов. Способы документирования информации.

Нормативно правовая база управления документами. Общая характеристика нормативно правовых актов. Государственное регулирование в управлении документами. Унификация и стандартизация составления и оформления документов. Локальное регулирование в управлении документами.

Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Требования к реквизитам документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью технических средств. Требования к текстам документов.

Требования к составлению документов. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Корреспонденция. Плановые и отчетные документы.

Организация работы с документами. Служба документационного обеспечения управления. Организация документооборота. Регистрация документов. Прием, регистрация и исполнение входящих документов. Регистрация и отправка исходящих документов. Регистрация и исполнение внутренних документов. Информационно-поисковая система по документам организации. Учет объема документооборота. Работа с документами ограниченного доступа.

Контроль исполнения документов и поручений.

Номенклатура дел.

Тема 2. Делопроизводство по обращениям граждан и юридических лиц.

Организация работы с обращениями граждан. Требования к организации работы с обращениями граждан. Сроки направления обращений. Порядок рассмотрения письменных обращений. Сроки рассмотрения обращений. Личный прием граждан. Повторное обращение. Обязанности должностных лиц при рассмотрении обращений.

Тема 3. Делопроизводство по административным процедурам.

Ведение административных процедур ("Одно окно").

Тема 4. Системы электронного документооборота.

Нормативная правовая база электронного делопроизводства и архивного хранения информационных ресурсов. Автоматизация документационного обеспечения управления. Современные программные системы электронного делопроизводства.

Тема 5. Архивные работы.

Организация хранения документов (дел). Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Оформление дел. Составление описей дел. Передача дел в архив. Уничтожение документов с истекшими сроками хранения. Оперативное хранение документов.

Тема 6. Стратегическая роль HR-службы.

Стратегическая роль HR-службы. Модель профессиональных компетенций. Лидерство. Тренинг "Профессиональное выгорание сотрудников"