**Программа вебинара:**

**1. Организация службы документационного обеспечения управления (ДОУ).**

* Положение о службе ДОУ. Штатная численность.
* Должностные инструкции, полномочия специалистов. Нормативы времени на выполнение работ.
* Взаимодействие службы документационного обеспечения управления (ДОУ) с другими структурными подразделениями.

**2. Законодательные и нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документами.**

* Новый ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
* Законодательное регулирование делопроизводства в органах власти и местного самоуправления. "Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" от 15.06.2009.
* Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. 23.12.2009.
* ГОСТ Р ИСО 15489-2007.
* Государственные и международные стандарты в сфере делопроизводства и архивного хранения документов.
* ГОСТ Р 6.30-2003 "УСД. УСОРД. Требования к составлению документов".
* Административная ответственность руководителя и других должностных лиц организации за нарушение действующего законодательства по архивному делу.

**3. Общие правила, составление и оформление основных видов документов.**

* Особенности текстов управленческих документов.
* Документирование работы коллегиальных органов. Особенности ведения и оформления протоколов.
* Документальное оформление управленческих решений руководства организации: особенности составления приказов, распоряжений, указания, решения, акты, протоколов, докладные, служебные, объяснительные записки.

**4. Деловая переписка**

* Официально-деловой стиль и его особенности. Отличие официально-делового стиля от других стилей русского языка.
* Типичные ошибки в деловых письмах.
* Виды деловых писем, реквизиты делового письма. Требования к составлению и оформлению делового письма. Структура делового письма. Правописание названий организаций в документах.
* Анализ ошибок, практикум по оформлению документов.

**5. Технология работы с документами.**

* Организация документооборота: принципы и правила.
* Формы и порядок регистрации исходящей, входящей и внутренней корреспонденции.
* Прохождение документов внутри организации. Организация работы с документами в системе электронного документооборота.
* Методы обследования документооборота. Унификация и стандартизация документов.
* Табель и Альбом форм документов, применяемых в организации
* Контроль сроков исполнения документов: текущий, промежуточный, итоговый контроль.
* Специфика работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию.

**6. Текущее хранение документов.**

* Понятие сводной номенклатуры дел, ее назначение и использование.
* Требования к составлению номенклатуры дел организации, систематизация заголовков дел.
* Правила формирования документов в подразделениях в соответствии
с номенклатурой дел.
* Определение сроков хранения документов.
* Применение перечней документов с указанием сроков хранения (типовые, ведомственные).

**7. Подготовка дел к хранению.**

* Организация экспертизы ценности документов.
* Положение об экспертной комиссии (ЭК).
* Организация работы ЭК. Оформление дел и результатов экспертизы.
* Понятие описи, годового раздела описи, сдаточной описи.
* Архивные описи управленческой документации и документов по личному составу.
* Особенности оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения.
* Составление и оформление внутренней описи, листа-заверителя, обложки дела.
* Подготовка дел к передаче на архивное хранение. Порядок передачи документов временного срока хранения в архив.
* Порядок уничтожения документов.
* Акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Порядок уничтожения документов.

**8. Организация работы с электронными архивными документами**

* Нормативное регулирование использования электронных документов и электронной подписи в управлении.
* Особенности составления электронных документов.
* Задачи и функции системы автоматизации делопроизводства и документооборота.
* Методические рекомендации по хранению и передачи в архив электронных документов.
* Понятие электронного дела, электронной описи.
* Методические рекомендации по уничтожению документов на электронных носителя.

**9. Ответы на вопросы слушателей.**