

«Современные технологии делопроизводства, документооборота и архивного дела»

1	Современные требования к оформлению и хранению документов организации
1.1	Основные нормативно-методические документы, регламентирующие организацию делопроизводства и документооборота на предприятиях всех форм собственности.
1.2	Актуальные изменения законодательства. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
1.3	ФЗ «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 N 402-ФЗ. Статья 9. Первичные учетные документы.
1.4	Унифицированные системы документации.
2	Организация документооборота и номенклатура дел
2.1	Основы организации делопроизводства. Основные правила организации работы с документами
2.2	Особенности составления и оформления основных документов
2.3	Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация служебных документов.
2.4	Состав и правила оформления распорядительных документов. Требования к тексту служебных документов.
2.5	Требования к составлению информационно-справочных документов.
2.6	Внутрифирменные организационные документы, особенности составления и оформления. Правила ознакомления работников, процедура введения в действие.
2.7	Бланки документов. Юридическая сила документа.
2.8	Оформление деловых писем, служебных записок, заявлений. Требования к ведению деловой переписки.
3	Архивное дело
3.1	Общие принципы организации работы архива. Основные правила ведения архивов организаций. Основные организационные документы архива
3.2	Организация хранения, комплектования, учета и использования документов. Экспертиза ценности документов
3.3	Сроки хранения документов. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения.
3.4	Основные принципы описания архивных документов.
3.5	Обеспечение сохранности и учет документов. Использование архивных документов.
4	Обеспечение конфиденциальности в делопроизводстве
4.1	Особенности работы с документами, содержащими персональные данные, коммерческую и служебную тайну. Организация работы по защите персональных данных и обеспечению конфиденциальности.
4.2	Порядок учета, хранения и уничтожения конфиденциальных документов.
4.3	Ответственность за нарушения и разглашение конфиденциальной информации
5	Информационно-коммуникационные технологии и технические средства, используемые в делопроизводстве
5.1	Информационно-поисковая система организации. Технология поиска документов и документированной информации.
5.2	Система электронного документооборота, основные требования. Законодательное регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи.
5.3	Особенности составления электронных документов. Организация и автоматизация прохождения документов внутри организации.
6	Деловое общение с руководителем, коллегами и клиентами организации
6.1	Психологические основы общения. Коммуникативные умения и навыки.
6.2	Типы сотрудников и стратегии взаимодействия с ними. Урегулирование разногласий, профилактика конфликтных ситуаций.
6.3	Факторы стресса в работе специалиста по делопроизводству и документообороту. Внутренние и внешние источники напряжения. Способы психологической настройки, повышения работоспособности и профилактики стресса.