

**Аннотация ДПП повышения квалификации
«ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВНОГО ДЕЛА»**

Объем аудиторной нагрузки – 40 (72) учебных часа

Форма обучения - очная (с отрывом от профессиональной деятельности)

Цель дополнительной профессиональной программы повышения квалификации:
совершенствование имеющихся и формирование новых профессиональных компетенций в сфере организации делопроизводства и архивоведения в органах государственной власти и местного самоуправления.

Основное содержание:

Нормативно-правовая и методическая база современного делопроизводства. Требования к оформлению реквизитов при подготовке служебных документов. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Правила оформления организационно-распорядительных документов. Особенности оформления информационно-справочных документов. Служебное письмо.

Ведение кадровой документации в органах исполнительной власти. Порядок заключения и прекращения служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы. Должностной регламент как тип нормативно-организационной документации в системе государственной гражданской службы. Оформление приказов по личному составу. Документная лингвистика. Работа с текстом документов. Организация оперативного хранения документов. Составление номенклатуры дел. Экспертиза ценности документов.

Формирование и оформление дел. Особенности формирования дел по личному составу. Подготовка дел к передаче в архив. Составление описи дел. Требования к хранению дел. Актуальные вопросы архивирования.

Приоритетные направления государственной политики в области информатизации и модернизации системы государственного управления, создания эффективной системы муниципального управления. "Электронное правительство" и инновационные технологии в государственном управлении. Задачи и проблемы перехода на электронный документооборот. Комплексное использование приложений MS Office в профессиональной деятельности государственного служащего. Организация электронного хранения документов.