**«Документирование и делопроизводство: современная нормативно-правовая база, электронные технологии и практика».**

**Программа обучения 12-13 июля 2021г.**

1. Законодательство в сфере документационного обеспечения управления, информационных технологий и архивного дела:

• текущее состояние существующей нормативно-правовой базы;

• ключевые проблемы и основные тенденции законодательно-нормативного регулирования;

• общая оценка ситуации и рекомендации к применению действующих актов в организациях;

• анализ готовящихся законодательно-нормативных актов, направленных на дальнейшее совершенствование законодательства в области управления документацией, в том числе в электронной форме.

2. Рекомендации на что следует обратить внимание, и какая существует ответственность за нарушения законодательства.

3. Нормативная база современного делопроизводства.

4. Федеральные законы в сфере информации и документации, иные нормативные правовые акты, стандарты по управлению документами, перечни документов со сроками хранения.

5. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019: требования к документам и документным системам.

6. ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования».

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных учреждениях.

8. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления.

9. Перечень со сроками хранения документов 2020.

10. Методические рекомендации по применению нормативно-правовой базы в организациях.

11. Внутренний аудит делопроизводства в структурных подразделениях организации. Порядок проведения проверок.

12. Документирование деятельности организации: федеральное законодательство, национальные стандарты, локальные нормативные акты организации.

13. Видовой состав управленческих документов организации. Локальные нормативные правовые акты (организационно-правовые документы): правила, положения, инструкции, регламенты и др. Распорядительные документы: постановления, приказы, распоряжения, указания. Информационно-справочные документы: деловая переписка, докладные, служебные записки, акты, справки и др. Плановые и отчетные документы, договорная документация. Видовые особенности документов.

14. Юридическая сила документа, юридическая значимость документа. Подлинник документа, копия документа, выписка из документа, дубликат документа. Порядок заверения копий документов.

15. Правила оформления документов по ГОСТ 7.0.97-2016. Бланк документа, виды бланков, реквизиты бланка, учет гербовых бланков. Правила оформления реквизитов. Реквизиты удостоверения документа (подпись, гриф утверждения, печать и др.). Реквизиты, обеспечивающие движение документа и ведение информационно-справочной работы по документам (адресат, заголовок к тексту, визы, отметка об исполнителе, резолюция, служебные отметки на документе).

16. Алгоритм подготовки проекта документа. Организация коллективной работы по подготовке проекта документа, права и ответственность исполнителей. Порядок согласования проекта документа, внутреннее и внешнее согласование проектов документов. Лист согласования документа. Доработка проекта документа по замечаниям, повторное согласование документов. Подписание или утверждение проекта документа.

17. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 и его место в системе стандартов по управлению документами.

18. Структура, содержание, назначение, область применения стандарта.

19. Понятийный аппарат стандарта, интеграция терминологии ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 в терминосистему отечественного документоведения.

20. Принципы управления документами по ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019.

21. Требования к документам и документным системам: свойства документов, метаданные документов. Требования к документным системам, характеристики документных систем.

22. Политика управления документами, распределение ответственности за управление документами, обучение процессам управления документами, мониторинг и аудит в системе управления документами.

23. Анализ деловых процессов и установление требований к документам. Регламентация требований к документам.

24. Средства управления документами: схема метаданных документа, схемы классификации рабочих процессов, правила доступа к документам, правила отбора документов на архивное хранение.

25. Создание документов, включение документов в систему, классификация и индексация документов, контроль доступа к документам, хранение и использование документов, миграция и конвертация документов, отбор и передача документов на хранение или уничтожение.

26. Федеральный закон от 27.12.2019 № 476-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об электронной подписи» и статью 1 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

27. Новые полномочия федеральных органов исполнительной власти в сфере использования электронной подписи

28. Обязанности участников электронного взаимодействия при использовании усиленных электронных подписей

29. Аккредитованный удостоверяющий центр. Аккредитация удостоверяющего центра

30. Федеральный государственный надзор в сфере электронной подписи

31. Использование квалифицированной электронной подписи при участии в правоотношениях физического лица

32. Использование квалифицированной электронной подписи при участии в правоотношениях юридических лиц, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, их подведомственных организаций, а также нотариусов

33. Использование квалифицированной электронной подписи при участии в правоотношениях индивидуальных предпринимателей

34. Использование квалифицированной электронной подписи при участии в правоотношениях государственных органов или органов местного самоуправления

35. Оформление доверенностей, необходимых для использования квалифицированной электронной подписи

36. Использование квалифицированной электронной подписи в государственных информационных системах

37. Доверенная третья сторона. Аккредитация доверенной третьей стороны.