



Министерство культуры Красноярского края
Краевое государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
**«Красноярский краевой научно-учебный
центр кадров культуры»**
ул. Чкалова, 43, г. Дивногорск,
Красноярский край, 663090
Тел.: (39144) 3 23 94
e-mail: educentre@ckk24.ru
<http://www.educentre.ru>
ОКПО 55577761; ОГРН 1022402663194
ИНН/КПП 2466088727/ 244601001

09.03.2022 № *42/07-63*

На № _____ от _____

Руководителям
муниципальных органов
управления культуры края

Директорам учреждений
культуры и образовательных
организаций в области
культуры

Уважаемые руководители!

С целью изучения актуальных методик работы с управленческой документацией, базирующихся на современной нормативной базе и теоретических основах делопроизводства, проводится обучение по программе повышения квалификации

**«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ: ПРАКТИКУМ».**

Целевая аудитория: специалисты учреждений культуры и образовательных организаций в области культуры.

Требования к образованию слушателей: лица, имеющие высшее образование или среднее профессиональное образование.

Обучение проводит Боярина Марина Владимировна, эксперт по вопросам применения трудового законодательства и кадровому делопроизводству, аудитор (кадровое делопроизводство), специалист-практик по трудовым спорам (защита интересов работодателей и работников), консультант по вопросам безопасности, экономики и управления, бизнес-тренер (Москва — Новосибирск).

Форма обучения: очная.

Продолжительность обучения: 28-29 марта 2022 года.

Стоимость обучения: 2500 рублей

Место проведения: г. Дивногорск, ул. Чкалова, 43, Красноярский краевой научно-учебный центр кадров культуры.

Время проведения: с 10:00 до 17:00.

Регистрация: 28 марта с 09:00 до 09:30.

По итогам обучения выдаётся Удостоверение о повышении квалификации (16 часов).

Заявки принимаются до 21 марта 2022 года по e-mail: dpo@ckk24.ru.

Контактная информация:

г. Дивногорск, ул. Чкалова, 43

dpo@ckk24.ru

8 39144 3 13 27 – Жданова Татьяна Фёдоровна (старший методист отдела дополнительного профессионального образования)

8 923 283 21 99 – проживание (стоимость – 400 рублей в сутки)

Директор

Е.А. Пинчук

Программа повышения квалификации
«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В УЧРЕЖДЕНИЯХ КУЛЬТУРЫ: ПРАКТИКУМ»

28-29 марта 2022 года

1. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) в системе управления. Назначение и задачи канцелярии, общего отдела компании. Функциональные обязанности работников службы ДОУ. Локальные нормативные акты по делопроизводству.
2. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами. Организация деятельности службы ДОУ. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Основные требования к оформлению документов. Юридическое значение документа. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Реквизиты документа, их значение и оформление. Отметки о согласовании документов. Требования к бланкам документов. Особенности работы с отдельными группами документов.
5. Документационное закрепление структуры и штата организации. Связь с Уставом организации. Организационные документы: положения, инструкции, правила.
6. Документальное оформление управленческих решений: приказы, указания, распоряжения. Информационно-справочная документация. Оформление актов, справок, объяснительных записок.
7. Документооборот и его основные этапы. Организация приема, доставки и отправки документов. Организация информационно-поисковой системы. Правила и виды регистрации документов. Формы регистрации исходящей, входящей и внутренней корреспонденции. Порядок движения документов в организации. Учет объема документооборота.
8. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Составление номенклатуры дел. Правила формирования и ведения дел. Особенности оформления дел постоянного и долговременного сроков хранения. Экспертиза ценности документов. Определение сроков хранения документов.
9. Технология контроля исполнения документов и поручений: постановка на контроль, доведение до исполнителя, предварительная проверка хода исполнения, информационное сопровождение и регулирование хода исполнения; предупредительный контроль, перенос сроков исполнения, переадресация другим исполнителям; снятие с контроля. Формирование отчетов об исполнении. Учет, обобщение и анализ исполнения.
10. Преимущества автоматизации делопроизводства и применения электронных технологий. Проблемы выбора и внедрения системы автоматизации делопроизводства и архива. Требования к программному обеспечению и поставщику. Обоснование выбора оптимального варианта.
11. Использование электронных документов в деловой деятельности. Особенности электронных документов. Форматы хранения электронных документов. Придание юридической силы электронным документам.
12. Обеспечение целостности и аутентичности электронных документов. Юридическая значимость электронных документов. Жизненный цикл электронного документа.
13. Особенности организации работы с электронными документами, подписанными электронной подписью. Виды электронных подписей. Использование электронной подписи в деятельности организации.
14. Создание и организация электронного архива. Применение электронной подписи в организациях.