

Документационный менеджмент

Курс содержит новаторский подход к работе с документами, делая акцент не на традиционных процедурах создания документов и их обработки, а именно на документационном менеджменте как составной части менеджмента компании. В процессе обучения вы познакомитесь с самыми актуальными методиками работы с управленческой документацией, базирующиеся на современной нормативной базе и теоретических основах делопроизводства.

Расписание

Город: Санкт-Петербург

Дата:

- 7 – 8 ноября `19
- 10 – 11 февраля `20
- 14 – 15 мая `20
- 3 – 4 августа `20

В результате обучения вы:

- научитесь вести документооборот компании
 - приобретете навыки составления и оформления различных видов управленческой документации
 - узнаете, как рационально организовать информационные и документационные потоки
 - сможете проводить аудит системы управления документами и находить пути ее совершенствования
 - станете квалифицировано производить оценку и выбор электронной системы управления документами
 - научитесь правильно проектировать техническое задание для создания электронной системы управления документами
 - изучите способы эффективного взаимодействия с участниками системы управления документами
-

Программа семинара

День 1

Правила разработки управленческих документов

Организационные основы документационного менеджмента. Система организационно-распорядительной документации. Оформление бланков документов

- Определение документа и документационного менеджмента
- Организационная структура управления и документационный менеджмент
- Современная нормативно-методическая база делопроизводства. Функции делопроизводственной службы
- Классификация документов

Практикум: Упражнение «Оценка документов по классификационным признакам».

Организационно-распорядительная документация

- Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации
- Требования к бланкам документов. Оформление различных видов бланков

Практикум: Упражнение «Проектирование комплекса бланков компании».

Правила составления и оформления организационных документов

- Виды организационных документов
- Особенности оформления организационных документов
- Составление и оформление регламентов, положений, порядков, инструкций

Практикум: Упражнение «Проектирование положений о структурных подразделениях и должностных инструкций».

Правила составления и оформления распорядительных документов

- Виды распорядительных документов
- Особенности оформления организационных документов
- Составление и оформление приказов, распоряжений, указаний, решений

Практикум: Упражнение «Проектирование распорядительных документов компании».

Правила составления и оформления информационно-справочных документов

- Виды информационно-справочных документов
- Особенности оформления информационно-справочных документов
- Составление и оформление распорядительных документов

- Составление и оформление деловых писем, служебных записок, доверенностей, актов, протоколов и других управленческих документов

Практикум: Упражнение «Проектирование информационно-справочных документов компании».

День 2

Организация работы с управленческими документами

Организация документооборота компании

- Организация движения документов. Характеристики документооборота
- Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов
- Регистрация документов и контроль исполнения

Практикум: Упражнение «Проектирование маршрутов движения документов в компании».

Систематизация документов в делопроизводстве

- Справочно-информационная работа. Номенклатура дел
- Формирование и оформление дел
- Подготовка документов к передаче на архивное хранение
- Уничтожение дел

Практикум: Упражнение «Проектирование номенклатуры дел компании».

Организация электронного документооборота

- Государственная политика в сфере электронных документов и электронного документооборота
- Электронные документы: проблемы обеспечения целостности
- Передача электронных документов в архив, организация хранения и уничтожения
- Возможности автоматизированного документооборота в документационном менеджменте организации

Практикум: Упражнение «Проектирование номенклатуры дел компании».

Организация архива компании

- Нормативная база для организации архивного хранения
 - Обеспечение условий хранения документов
 - Систематизация дел в архиве компании
 - Аутсорсинг архива
-

Стоимость участия

Стоимость участия в семинаре составляет **18900 руб.** с учетом всех налогов.

В стоимость обучения входит:

- Комплект авторских материалов
 - Кофе-паузы, обеды
 - [Сертификат Moscow Business School](#)
 - [Удостоверение о повышении квалификации*](#)
 - [Диплом о профессиональной переподготовке**](#)
-

Преподаватели семинара

- **Доронина Лариса Алексеевна**

Кандидат экономических наук, доцент, член национальной Ассоциации профессиональных секретарей и офис-менеджеров. Ведущий специалист в области документационного обеспечения управления