Moscow Business School

Эффективное делопроизводство: организация документооборота в компании

Формат обучения: Очно | Онлайн

Срок обучения: 2 дня

Время проведения: ежедневно с 10:00 до 17:30

Дата начала: 21.01.2027

Место проведения: Ленинский проспект, д. 38А, город Москва

Выдаваемые документы: Удостоверение о повышении квалификации или Сертификат Moscow Business School

Программа обучения

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