

Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

г. Москва

25-29 мая 2026 г.	с 10.00 до 17.30	Артикул (ID): MC27286 Артикул (ID): MC27287 (онлайн-трансляция)
21-25 сентября 2026 г.	с 10.00 до 17.30	Артикул (ID): MC27288 Артикул (ID): MC27289 (онлайн-трансляция)
21-25 декабря 2026 г.	с 10.00 до 17.30	Артикул (ID): MC27290 Артикул (ID): MC27291 (онлайн-трансляция)

С 18 августа 2025 года вступил в силу новый ГОСТ Р 7.0.97-2025 об оформлении организационно-распорядительных документов. На обучении слушатели получают комплексные знания об организации документооборота в организации с учетом новаций законодательства, узнают о современных требованиях ведения делопроизводства, получают практические рекомендации по вопросам управления документами, внедрению и оптимизации системы электронного документооборота.

Программа предназначена для: руководителей служб ДОУ, руководителей архивов предприятий и организаций различных организационно-правовых форм, сотрудников канцелярии, секретариата, общих отделов, секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов.

Курс соответствует профессиональным стандартам «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (регистрационный номер 37509, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2018 № 276н).

Цели программы:

- Изучение действующего законодательства и нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела.
- Формирование компетенций в области нормативного регулирования работы с документами.
- Ознакомление с методами анализа и оптимизации основных делопроизводственных операций.
- Актуализация практических навыков составления и оформления основных видов управленческих документов.
- Изучение современных правил ведения деловой переписки.

- Формирование практических навыков в области текущего оперативного и архивного хранения документов.
- Ознакомление с методами оптимизации документооборота.
- Получение сведений о современных требованиях к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов.
- Изучение правил применения электронных подписей в электронном документообороте.

В результате обучения слушатели программы приобретут практические навыки:

- Реализации нормативных требований к организации процессов документирования и технологии делопроизводства.
- Документирования управленческой деятельности и работы с документами системы организационно-распорядительной документации.
- Организации и оптимизации документооборота организации.
- Организации приема, регистрации и рассмотрения документов.
- Организации контроля исполнения документов.
- Организации текущего оперативного хранения документов.
- Разработки и ведения номенклатуры дел.
- Подготовки дел к архивному хранению.
- Проведения экспертизы ценности документов, составления описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих архивному хранению.
- Реализации типовых функциональных требований к системе электронного документооборота (СЭД) и системе хранения электронных документов (СХЭД).

Программа обучения

День 1

Нормативное регулирование и организация системы делопроизводства.

- Система законодательных и нормативных правовых актов. Цель внешнего регулирования - обеспечить соблюдение действующего законодательства, общегосударственных норм и правил работы с документами.
- Полномочия Росархива в области нормативного регулирования делопроизводства и архивного дела.
- Степень обязательности и проблемы внедрения Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44) и Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71). Особенности применения общегосударственных требований в коммерческих организациях.
- Национальные стандарты Российской Федерации в области документирования, управления документами и работы с электронными документами. Стандарты ГОСТ Р ИСО. Базовый стандарт ГОСТ Р ИСО 15489-1 - 2019. Семейство стандартов серии ГОСТ Р ИСО 30300.
- Нормативные документы в области архивного хранения документов.

- **Новый ГОСТ Р 7.0.97-2025** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» с 18.08.2025 г. (взамен ГОСТ Р 7.0.97-2016). Изменения в оформлении документов и их реквизитов по новому ГОСТ Р 7.0.97-2025.

Делопроизводство как технология. Принципы организации документооборота.

- Принципы организации документооборота. Понятие о документообороте. Правила организации и критерии оценки. Анализ документооборота, учет объема документооборота, справки и сводки об объеме документопотоков в бумажной и электронной форме.
- Прием и предварительная обработка поступающих документов. Прием электронных документов и сообщений. Предварительное рассмотрение поступающих документов, полномочия секретаря или службы делопроизводства. Регистрация документов. Перечень регистрируемых и нерегистрируемых документов. Направление документов на исполнение. Работа исполнителей с копиями поступивших документов в СЭД.
- Работа исполнителей с внутренними документами. Регламентация процедуры согласования проектов документов. Параллельное и последовательное согласование. Полномочия исполнителей и руководителей подразделений.
- Контроль исполнения документов и поручений. Типовые и индивидуальные сроки исполнения. Полномочия ответственных исполнителей. Контроль исполнительской дисциплины, справки и сводки по срокам, исполнителям и подразделениям. Формирование показателей оценки деятельности (отчеты).
- Обработка и регистрация отправляемых документов.

День 2

Современные требования к управленческим документам. Система и подсистемы организационно-распорядительной документации. Составление и оформление отдельных видов документов.

- Система локальных нормативных актов организации в области делопроизводства.
- Алгоритм разработки инструкции по делопроизводству на основе Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (утв. приказом Росархива от 25 декабря 2020 года № 199). Проблемы структуры и объема документа. Управление инструкцией как документом, обучение исполнителей. Актуализация действующей инструкции по делопроизводству при внедрении электронного документооборота
- Другие организационные документы. Назначение документов: положение, правила, инструкция, регламент.
- Распорядительные документы, издаваемые на основе единоначалия. Приказы по основной деятельности и по личному составу, распоряжение, поручение (указание) - типовой формуляр, оформление, структура текста, срок действия, формы представления.
- Распорядительные документы коллегиальных органов управления. Протокол, постановление, решение - требования к оформлению, структура текста, срок действия, формы представления.

- Составление и оформление справочно-информационных документов. Акт, справка, служебная (докладная, объяснительная) записка, заявление - типовой формуляр, реквизиты, требования к оформлению, структура текста, формы представления.
- Понятие о деловой переписке. Классификация видов и разновидностей писем. Общие правила оформления реквизитов и требования к структуре текста. Виды бланков для писем. Бланки писем как элемент фирменного стиля. Главная функция служебного письма - успешная коммуникация. Структура текста письма в рамках управленческих коммуникаций. Речевые формулы вежливости. Языковые особенности служебных писем и слова - «метки» конкретных разновидностей писем.
- Требования к стилистике электронных сообщений. Переписка по электронной почте.

День 3

Документальный и архивный фонды организации. Нормативные требования к организации текущего оперативного и архивного хранения документов.

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Обязательность архивного хранения документов в течение нормативных сроков.
- Понятия «документальный фонд», «архивный фонд», «архивный документ». Ответственность за организацию текущего оперативного и архивного хранения документов. Ответственность за осуществление текущего хранения и обеспечения сохранности. Документы организации - актив, имеющий ценность.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархив 31.07.2023 № 77). Проект новой версии Правил.
- Перечни документов со сроками хранения. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 и Инструкция по его применению (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237). Сроки хранения документов в бумажной и электронной форме.
- Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов. Создание экспертной комиссии организации. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43). Организация и документирование работы экспертной комиссии.
- Роль номенклатуры дел в систематизации документального фонда. Типы и виды номенклатур дел. Методика и организационные процедуры разработки и ведения номенклатуры дел. Дополнение к номенклатуре дел. Значение номенклатуры дел для составления описей документов. Номенклатура дел как классификатор в системе электронного документооборота.
- Архивный фонд организации и установление его границ. Положение об архиве или положение об архивном хранении документов. Документы филиалов, представительств и отделений: их место в архивном фонде головной организации. Ответственность за архивное хранение документов.

- Контроль за соблюдением сроков хранения и обеспечением сохранности документов. Полномочия уполномоченных архивных органов. Административная ответственность за несоблюдение сроков хранения.
- Организация хранения и обеспечение сохранности архивных документов. Требования к зданию, помещениям и техническому оснащению архива. Требования к режимам хранения документов. Экспертиза пригодности помещения для размещения в нем архива. Обзор современного оборудования для оснащения архивных помещений, обработки и хранения архивных документов.
- Система учетных документов архива. Состав основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов. Дело фонда. Виды описей дел. Методика составления описей дел электронных документов.
- Комплектование архива организации. Список структурных подразделений-источников комплектования.
- Порядок подготовки дел для передачи в архив (на архивное хранение). График приёма-передачи. Архивно-техническая обработка, составление внутренних описей дел. Оформление обложек дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.
- Описи дел структурных подразделений и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих архивному хранению. Годовые разделы сводных описей и сводные акты.
- Использование архивных документов в управленческой деятельности и в целях защиты социальных прав граждан. Порядок выдачи архивных документов по запросам уполномоченных государственных органов и контроль за их возвратом.

Архив научно-технической документации.

- Организация архива научно-технической документации. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155, зарегистр. Минюстом России 12.03.2021 № 62735): характеристика нормативного правового акта. Основные положения.
- Электронный архив научно-технической документации (НТД) как часть корпоративной информационной системы (КИС). Особенности электронного архива НТД. Взаимодействие службы делопроизводства, архива и службы НТД.

День 4

Электронный архив организации: соблюдение требований, практические вопросы организации и технического обеспечения.

- Регулирование архивного хранения документов в электронной форме. Понятие «архив электронных документов». ГОСТ Р ИСО 30300–2015, ГОСТ Р 7.1.101-2018/ИСО 30301:2011 и др. Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. N 77. (экспертный комментарий). Перспективы развития нормативной базы.

- Требования к архивному хранению ЭД. Функциональные требования к системам хранения ЭД. Аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования ЭД: технологии защиты; технологии обеспечения долговременной сохранности ЭД; поддержка миграции и конвертации; форматы хранения.
- Стандарты, руководства и методические рекомендации. Особенности экспертизы ценности электронных документов. Уничтожение электронных документов.
- Подходы к организации архивного хранения электронных документов.

Технологии создания электронного архива и электронного хранения документов.

- Оцифровка бумажного архива. Целесообразность и перспективы оцифровки. Электронный дубликат архивного документа. Конвертация документов. Электронные дубликаты документов на бумажном носителе. Перевод документов в электронную форму (сканирование, распознавание, идентификация и маркировка). Придание юридической значимости ЭД.
- Организация процесса передачи оцифрованных документов.
- Хранение оцифрованных документов на физически обособленных носителях записи, в составе информационной системы электронного архива.
- Услуги «архивного» аутсорсинга. Использование «облачных» технологий.

День 5

Построение электронного документооборота.

- Краткий комментарий изменений в законодательных и других нормативно – правовых актах, регулирующих ЭДО и архивное хранение.
 - Законодательная база, регламентирующая использование электронной подписи.
 - Федеральный закон No 63 «Об электронной подписи»: практика применения и анализ проблем.
 - Изменения в Закон No 63-ФЗ. Федеральные законы от 8 июня 2020 г. No 166-ФЗ и от 2 июля 2021 г. No 359-ФЗ.
 - Правовая база работы удостоверяющих центров и применения простой и усиленных ЭП, применение усиленной квалифицированной электронной подписи.
 - Федеральный закон от 27.12.2019 No 476-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об электронной подписи» и ст.1 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и Муниципального контроля».
 - Совершенствование законодательства, регламентирующего использование ЭП. Планируемые изменения в Закон No 63-ФЗ «Об электронной подписи».
 - Правила конвертации электронных документов, а также порядок их хранения и создания электронных и материальных дубликатов законопроект No 1173189-7 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты»).
- «Концепция электронного документооборота в хозяйственной деятельности» и план мероприятий по её реализации, утв. Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения

предпринимательской деятельности (протокол президиума от 25.12.2020 No 34). СЭД как инструмент управления документами. Электронные документы в деловой деятельности.

Требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов (утв. приказом Росархива от 31 июля 2023 г. N 77). Функциональные требования к СЭД. Современная оценка эффективности применения.

Критерии выбора системы электронного документооборота и систем хранения электронных документов («электронный архив»). Достоинства и специфика различного программного обеспечения. Современная практика и оценка качества СЭД. Обоснование выбора оптимального варианта СЭД. Анализ рынка СЭД и предложений вендоров по реализации требований бизнес-пользователей.

Новые технологии в применении систем электронного документооборота на предприятии. Проблемы интеграции СЭД в информационное пространство компании. Современное видение КИС. Способы и нюансы интеграции различных приложений в рамках выбранной СЭД. Методика и практические рекомендации по выявлению лучших для своей компании вариантов СЭД.

Методика внедрения СЭД. Роль службы делопроизводства в реализации проекта по внедрению СЭД. Разработка локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации в области электронного документооборота.

Информационная безопасность в системе электронного документооборота организации. Обеспечение конфиденциальности, доступности и целостности документов в СЭД. Защита персональных данных в соответствии с ФЗ № 152.

Практические вопросы внедрения электронного документооборота в организации. Анализ лучших практик российских компаний по эффективному внедрению и эксплуатации СЭД, СУД (системы управления документами) и КИС (корпоративной информационной системы).

Преподаватели

Дороница Лариса Алексеевна

Кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного управления и кадровой политики МГУУ Правительства Москвы, автор учебных пособий по документоведению, эксперт Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников при Президенте Российской Федерации, соразработчик профессиональных стандартов. Профессиональные компетенции: оптимизация бизнес-процессов предприятия, разработка нормативных материалов по документированию управленческой деятельности, аудит кадрового делопроизводства, консультирование по выбору программного продукта по автоматизации делопроизводственных процессов. Участвовала в проектах по автоматизации документооборота компании ИКТ, IBS, Весть Мета-технологии. Окончила Государственную академию управления имени С.Орджоникидзе, кафедра документоведения и документационного обеспечения управления, документовед, специалист по информационным технологиям управления. Автор более 150 публикаций, в том числе

статей в журналах «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник кадровика», «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Управление персоналом», «Служба кадров», «Поиск: от проекта до ключа» и др.

Иванова Лариса Анатольевна

Эксперт-практик с 25-летним опытом преподавательской и административно-управленческой работы в крупных коммерческих и государственных структурах, ведущий эксперт по документообороту фирмы «1С».

Савин Вячеслав Владимирович

Эксперт, практик и разработчик в области электронного документооборота. Главный аналитик систем электронного документооборота ПАО Магнит. Также являлся руководителем Центра развития ЮЗЭДО в ООО «РосСельхозБанк-ИНТЕХ, отдела аналитики и ИТ-проектов в крупных компаниях - «Сервионика» (входит в ГК «АйТеко»), ОАО Зарубежнефть, ООО ЛУКОЙЛ-Информ. Активно принимал участие в работе Ассоциации «Разработчики и Операторы Систем Электронных Услуг» (РОСЭУ) на правах постоянного члена: участие в разработке стандарта роуминга операторов ЭДО, проектов законодательных актов в сфере ЮЗ ЭДО, электронных подписей.

Карпычева Елена Вячеславовна

Кандидат исторических наук, доцент кафедры «Информационные технологии в юридической деятельности и документационное обеспечение управления» Юридического института Российского университета транспорта.

Условия участия

Стоимость участия в программе составляет 69800 рублей, НДС не облагается. **Стоимость участия посредством онлайн-трансляции** составляет 69800 рублей, НДС не облагается.

Для участников предусмотрено: методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 40 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Место проведения: г. Москва, ул. Золотая, д.11, в пяти минутах от метро Электрозаводская. Всем участникам высылается подробная схема проезда на обучение.

Иногородним клиентам оказывается помощь в бронировании гостиницы на период прохождения обучения.

Для получения дополнительной информации и по вопросам регистрации обращайтесь **по телефону: +7 (495) 637-82-14** (многоканальный), e-mail: **edu@fcaudit.ru**, сайт: **www.finkont.ru**.

