**Программа курса "Подготовка к автоматизации документооборота":**

|  |  |
| --- | --- |
| **Тема 1. Вводная тема** | Цель внедрения системы электронного документооборота. В чем сложность внедрения системы электронного документооборота? Что нужно сделать, чтобы подготовиться к автоматизации документооборота? Состав консалтинговых работ. Особенности консалтингового проекта. Требования к консультанту. |
| **Тема 2. Законодательное регулирование документационного обеспечения управления** | Виды ответственности за нарушение правил хранения документов. Законодательные требования к хранению документов. Как предупредить наступление ответственности за нарушение требований к хранению документов. Законодательные требования к оформлению документов. |
| **Тема 3. Правовые аспекты электронного документооборота** | Юридическая сила и юридическая значимость документов. Юридическая значимость электронного документа. Юридическая значимость внутреннего и внешнего электронного документооборота. |
| **Тема 4. Обследование предприятия** | Предварительный сбор информации. Работа с опросниками. Аудит документооборота. |
| **Тема 5. Выбор цели проекта** | Качественные и количественные показатели результативности проекта. |
| **Тема 6. Постановка документооборота. Жизненный цикл документа** | Жизненный цикл внутреннего, входящего и исходящего документа. Проблемы, связанные с различными этапами обработки документа и пути их решения. |
| **Тема 7. Постановка документооборота. Организация работы с бумажными документами** |  Экспертиза ценности бумажных документов. Разработка номенклатуры дел. |
| **Тема 8. Постановка документооборота. Организация работы с электронными документами** | Отбор документов, которые будут создаваться только в электронном виде. Подготовка документов к внесению в информационную базу (унификация документов, разработка системы нумерации, создание шаблонов документов). Хранение документов в информационной базе. |
| **Тема 9. Автоматизация работы с отдельными видами документов** | Автоматизация распорядительной деятельности. Автоматизация договорной работы. Автоматизация работы подразделений по заявкам. Автоматизация работы со служебными записками. Автоматизация работы с заявлениями на отпуск. |
| **Тема 10. Мониторинг работы с документами. Контроль исполнения документов** | Инструменты контроля в программе. |
| **Тема 11. Описание процессов. Локальные нормативные акты** |  Что такое нормативная методология. Правила формирования регламентной базы. Методология регламентации процессов. Классификация регламентных документов. |
| **Тема 12. Организация работы службы ДОУ** |  Зона ответственности службы ДОУ. Кадровый состав службы ДОУ. Организационная структура службы ДОУ. Как рассчитать численность работников службы ДОУ. Регламентация работы службы ДОУ. |