



ТЕМА: «Делопроизводство в РК»

Цель программы:

Задачей курса является обучение работников кадровой службы ведению кадрового делопроизводства и основам трудового законодательства на примерах заполнения конкретных документов.

Формат: офлайн

Продолжительность: 8 академических часов (1 день)

Бизнес тренер: Мукашева Бакытжан

Содержание программы*:

1. Введение в делопроизводство
 - Определение делопроизводства и его роль в организации;
 - Законодательная база и нормативные акты, регулирующие делопроизводство в РК.
2. Основные этапы делопроизводства
 - Поступление и регистрация документов;
 - Классификация и сортировка документов;
 - Хранение и уничтожение документов.
3. Организация работы с документами
 - Создание и оформление документов в соответствии с требованиями законодательства;
 - Порядок ведения служебной переписки;
 - Электронное делопроизводство: особенности и технологии.
4. Контроль и отчетность в делопроизводстве
 - Мониторинг исполнения поручений и контроль за соблюдением сроков;
 - Формирование отчетов о ходе делопроизводства и его результативности.
5. Автоматизация и современные тенденции в делопроизводстве
 - Использование информационных систем для управления делопроизводством;
 - Цифровизация документооборота и перспективы его развития в РК;
6. Практические занятия: проведение кейс-стади.

**В программе могут быть изменения.*