



Програма підвищення кваліфікації «Як правильно завершити діловодний рік»

Пояснювальна записка

Програму підвищення кваліфікації «Як правильно завершити діловодний рік» (далі — Програма) розроблено відповідно до чинних нормативно-правових актів та офіційних роз'яснень. Актуальність Програми зумовлена тим, що у грудні керівники закладів освіти та працівники, відповідальні за ведення діловодства, повинні завершити поточний діловодний рік та підготуватися до наступного.

Цільова аудиторія: директори закладів загальної середньої та дошкільної освіти, секретарі закладів загальної середньої освіти, діловоди закладів дошкільної освіти, працівники, відповідальні за ведення документації.

Мета Програми: надати інструкції, як завершити поточний діловодний рік і підготуватися до наступного; навчити закривати номенклатуру справ, журнали реєстрації документів та відкривати нові, передавати документи в архів та правильно їх зберігати.

Напрями підвищення кваліфікації: розвиток управлінської компетентності (організаційно-методична, нормативно-правова, операційного та стратегічного управління закладом).

Вид підвищення кваліфікації — навчання за програмою підвищення кваліфікації (участь у семінарі).

Форма підвищення кваліфікації — дистанційна.

Завдання Програми:

- актуалізувати здатність керуватися в управлінській діяльності законодавством України;
- удосконалювати досвід документування управлінської інформації;
- розвивати вміння організовувати діловодство у закладі освіти;
- сприяти вмінню приймати рішення.

Результати навчання:

- сформованість знань про те, як правильно завершити діловодний рік та підготуватися до нового;
- набуття навичок роботи з номенклатурою справ, журналами реєстрації документів;
- уміння організувати архів для зберігання документів.

Програму розробив **Олександр Денисенко**, член Центральної експертно-перевірної комісії Державної архівної служби України, Київ.

Перелік компетентностей, що вдосконалюватимуться/набуватимуться

Загальні: знання вимог законодавства щодо роботи з документами, організації документування управлінської документації; здатність застосовувати отримані знання у професійній діяльності; здатність до роботи в команді, уміння налагоджувати співпрацю з колегами.

Фахові: нормативно-правова; уміння організувати діловодство у закладі, забезпечити дієвий контроль за ним; вміння оформлювати документи відповідно до вимог нормативних документів.

Обсяг (тривалість) навчання: 3 академічні години.

Зміст програми

Перелік навчальних тем:

1. Що зробити передусім, щоб завершити діловодний рік
2. Як закрити номенклатуру справ за поточний рік та відкрити на наступний
3. Як переформувати справи
4. Як працювати із журналами реєстрації: які закривати, а які — ні; як закрити журнал, в якому залишився «резервний» номер
5. Як оформити журнали реєстрації на наступний рік
6. Архів закладу: як облаштувати, як організувати в ньому документи

Тестування за темами програми.