**Лицензия № 9662 от 13.04.2016**Для архивистов, секретарей, делопроизводителей, работников канцелярии, специалистов кадровой службы и пр**

****АНО ДПО «Сибирский Центр образования и повышения квалификации****

****«ПРОСВЕЩЕНИЕ**»**



 проводит

практический КУРС ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (2 дня) / мастер-класс (1 день)

В конференц-зале ДЦ «Северянка» (г. Новосибирск, ост «Универмаг «Октябрьский», ул. Кирова, 113, 3 этаж)

уютный конференц-зал со столами и комфортным климатом (провели вентиляцию)

12-13 Декабря 2019г в г. Новосибирске с 10-00 – 16-00 в программе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Программа повышения квалификации:

**«Номенклатура дел – порядок разработки и оформления дел в текущем делопроизводстве Организация работы архива –2019-2020 с учетом новых нормативных документов. Архивное хранение документов, требования к формированию. Подготовка архива к проверке. Уничтожение дел»**

с выдачей УДОСТОВЕРЕНИЯ о повышении квалификации 72 часа (очно - заочное обучение). В соответствии с законом об Образовании в РФ о повышении квалификации в соответствии с требованиями профстандартов.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**в программе:**

**«номенклатура дел-**

порядок разработки и оформления дел в текущем делопроизводстве.

**Организация работы архива –2019-2020**

**с учетом Новых нормативных документов:**

**архивное хранение документов, требования к формированию. Подготовка архива к проверке. Уничтожение документов»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

## 12 Декабря 2019

**«номенклатура дел-**

## порядок разработки и оформления дел в текущем делопроизводстве»

* **Нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления**

- Правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок работы с документами

- Правила к организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов

- Локальные акты организации в сфере делопроизводства и архивного дела

- Организация работы по учету, хранению документов в структурных подразделениях

* **Формирование и оформление дел в текущем  делопроизводстве**

- Понятие номенклатуры дел, ее нормативное закрепление

- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления

- Структура организации и закрепление индексации подразделений (отделов)

- Порядок разработки номенклатуры дел структурных подразделений и организации

- Правила оформления номенклатуры дел

- Заполнение граф номенклатуры дел

- Правила согласования, подписания, утверждения номенклатуры дел

- Порядок внесения изменений в номенклатуру дел

- Правила применения Перечней со сроками хранения при составлении номенклатуры дел ***(практическая работа)***

- Итоговая запись номенклатуры дел ***(практическая работа)***

- Номенклатура дел электронных документов

- Организация работы по подготовке документов к архивному хранению в соответствии с номенклатурой дел

- Контроль за правильным формированием документов и подшивкой их в дела

* **Понятие об архиве организации, требования и условия хранения архивных документов**. **Требования к помещению архива.**

**13 Декабря 2019**

**«Организация работы архива –2019-2020 с учетом Новых нормативных документов: архивное хранение документов, требования к формированию. Подготовка архива к проверке. Уничтожение документов»**

* **Законодательная и нормативная база по архивному делу**

- Обзор законодательных и нормативных документов

- Систематизация документов в архиве с разными сроками хранения

- Рассмотрение нормативных документов, вступивших в силу в 2019 году. Перспективы 2020 года.

- Рассмотрение нормативных документов, вступивших в силу в 2019 году. Перспективы 2020 года.

* **Передача дел в архив организации, правила хранения**

- Примерное положение об архиве организации

- Правила формирования и оформления дел при сдаче в архив

- Систематизация документов в архиве с разными сроками хранения

* **Формирование дел**

- Хронологическая систематизация документов дела

- Экспертиза документов, имеющихся в деле и определении сроков их хранения

- Проверка сроков хранения документов

- Заголовки дел

* **Использование перечня документов**

- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них

- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов

* **Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения**

- Техническая обработка и полное оформление дел постоянного и длительного сроков хранения

- Систематизация документов внутри дела***(практическая работа)***

- Составление внутренней описи личного дела ***(практическая работа)***

- Заполнение листа-заверителя ***(практическая работа)***

- Оформление обложки дел ***(практическая работа)***

- Оформление обложки дел постоянного и временного сроков хранения в

- Документы по личному составу

- Список документов обязательных к архивному хранению

- Выдача справок социально-правового характера

- Выдача дел из архива

- Проверка наличия и состояния документов архива

* **Составление описей дел**

- Понятие описи дел, виды описей

- Порядок составления описей для различных категорий дел ***(практическая работа)***

- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов

- Составление описи дел постоянного,  долговременного сроков хранения

* **Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии**

- Создание экспертной комиссии организации

- Положение об экспертной комиссии

- Документирование работы экспертной комиссии

- Составление протокола экспертной комиссии ***(практическая работа****)*

* **Прошивка дел**

- Порядок прошивки архивного дела формата А4 и книжной и альбомной формы ***(практическая работа)***

- Техники прошивки ***(демонстрация)***

- Создание экспертной комиссии организации

* **Правила уничтожения документов с истекшими сроками хранения**

- Правила уничтожения документов, с истекшими сроками хранения

- Составление и утверждение акта о выделении документов, не подлежащих хранению ***(практическая работа)***

* **Проверки. Контролирующие органы. Основания для проверки. Требования проверяющих. Виды нарушений, санкции, ответственность. Увеличение штрафов – новый законопроект!!! Типичные ошибки.**
* **Ответы на вопросы слушателей, анализ и разбор ошибок, трудных случаев, возникших в практической работе. Рекомендации.**

**Читает: Иванова Татьяна Алексеевна** – практикующий архивист, консультант-эксперт в области архивного дела, общего делопроизводства, с многолетней практикой, оказывает услуги по архивированию документов организаций и созданию архивов, по подготовке к проверкам управлением архивной службы, передаче документов в государственный архив в случае ликвидации или банкротства и пр, директор ООО «Новархив».

**\_\_,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,**

*Все вопросы семинара рассматриваются на конкретных примерах, с демонстрацией визуальных материалов на экране.*

**Стоимость участия за одного слушателя: 5800 руб – 2 дня (курс) с удостоверением о повышении квалификации, 2900 руб – 1 день (семинар) с сертификатом с последующей выдачей удостоверения о повышении квалификации от 16 ак. часов.**

 (**нал и б\нал (гарант. письма))**

**В стоимость входят**:информационный материал в электронном виде, в бумажном виде, кофе-брейк, письменные принадлежности. В продаже литература.

**По окончании курса выдается удостоверение о повышении квалификации (72 часа – очно-заочное), соответствующее требованиям профстандарта о повышении квалификации.**

**Реквизиты для оплаты:** АНО ДПО «СЦОиПК «Просвещение», г. Новосибирск, Кирова, 113, ДЦ «Северянка», оф. 340, ИНН 5405479510, КПП 540501001, р/с 40703810527000000011 БИК 045004867 К\С 30101810250040000867 **Ф-л Сибирский ПАО Банк "ФК Открытие"**

**Назначение платежа**: Консультац. услуги / повышение квалификации, без НДС.

**предварительная регистрация: **(указать ФИО, дата обучения, реквизиты)

**8(383)**–**209-26-61, 209-26-68, 89139364490, 89139442664 или на сайте** 