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

Для учреждений госсектора и коммерческих организаций с учетом специфики для каждой категории

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

****«ПРОСВЕЩЕНИЕ**»** 

 проводит

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МАСТЕР-КЛАССЫ – ЭКСКЛЮЗИВ – 1 день /сертификат

КУРС ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ с удостоверением о п/к - 2 дня

В СЕВАСТОПОЛЕ И СИМФЕРОПОЛЕ

При участии в двухдневном мероприятии – выдается удостоверение о повышении квалификации

18 и 19 Ноября 2019г - в г. Симферополь 10-00-16-00

в Конференц-холле «Горизонт» ([Крым, г. Симферополь, ул. Турецкая, 13а](https://yandex.ru/maps/?text=%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%BD%D1%86-%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%BB%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BE%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%B8%D0%BC%D1%84%D0%B5%D1%80%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C&source=wizbiz_new_map_single&z=14&ll=34.101570%2C44.946420&sctx=CAAAAAEAxFvn367AVEDkSGdg5H9LQM00CjWYm7Q%2FWW%2F%2BZQqkpz8CAAAAAQIBAAAAAAAAAAHy9Ouek7XkFayOAQABAACAPwAAAAAAAAAA&oid=1273987939&ol=biz))

20 и 21 ноября 2019г - в г. Севастополь 10-00-16-00

В конференц-зале Арт-Отеля «Украина» (г. [Севастополь, ул. Гоголя, 2](https://yandex.ru/maps/?text=%D1%83%D0%BA%D1%80%D0%B0%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D0%B5%D0%B2%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C&source=wizbiz_new_map_single&z=14&ll=33.522904%2C44.600834&sctx=CAAAAAEAJ6oSwKjAVEC5Fi1A239LQJAaDtWOm7Q%2FWW%2F%2BZQqkpz8CAAAAAQIBAAAAAAAAAAHHUql6JZ52qKyOAQABAACAPwAAAAAAAAAA&oid=1226440547&ol=biz))

в программе:

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

«Делопроизводство и Архив – 2019-2020 в крыму и севастополе: новые нормативные акты, распорядительные документы. Номенклатура дел. архивное хранение документов, организация работы архива.

 Подготовка архива к проверке»

 с выдачей УДОСТОВЕРЕНИЯ о повышении квалификации

В соответствии с законом об Образовании в РФ о повышении квалификации в соответствии с требованиями профстандартов.

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

**Программа будет дополнена изменениями законодательства на дату проведения**

 **«Делопроизводство и архив – 2019-2020**

 **в крыму и севастополе:**

**новые нормативные акты. Распорядительные документы: создание и оформление. Номенклатура дел. Архивное хранение документов, организация работы архива. Подготовка к проверке»**

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

**18 Ноября 2019 Симферополь /20 Ноября 2019 Севастополь**

**«Делопроизводство в крыму и севастополе: новые нормативные акты, распорядительные документы. Номенклатура дел»**

|  |
| --- |
|  |

* Роль документа в управлении, правильное оформление документа - риски, связанные с неквалифицированной организацией делопроизводства и оформлением документов.
* **Профессиональные стандарты 2020 г. в деятельности организаций в сфере ДОУ – канцелярия, приемная, секретариат и др. отделы. Должности и обобщенные трудовые функции. Направления и использование профессиональных стандартов в организациях**.
* Законодательные и нормативные документы по архивному делу, делопроизводству в РФ, в Республике Крым, в г. Севастополь. Обзор законодательных и новых нормативных документов по делопроизводству, вступивших в силу в 2019 году. Перспективы 2020г.
* Общая характеристика изменений в правилах составления и оформления документов, в связи с введением ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.
* Бланки документов: виды бланков, требования при разработке.
* Порядок изготовления, реквизиты распорядительной документации. Распространенные ошибки при издании распорядительных документов.
* Структура распорядительных документов, требования к тексту.
* Виды распорядительных документов и сроки хранения. **(Практическая работа по разработке приказа).**
* Общие требования к оформлению документов: шрифты, интервалы, нумерация страниц, нумерация разделов, заголовки разделов и др.
* Организация документооборота. Регистрация, исполнение, хранение и учет.
* Инструкция по делопроизводству. Примерная структура и содержание.
* Номенклатура дел. Роль и значение в организации делопроизводства. Разработка, введение в действие. Сроки хранения дел по перечню. *(***Практическая работа по разработке***).*
* Передача документов на архивное хранение на бумажных и электронных носителях. Особенности хранения. *(***Практическая работа по составлению акта о передаче в архив).**
* Ответы на вопросы слушателей, анализ и разбор ошибок, трудных случаев, возникших в практической работе. Рекомендации.

**19 Ноября 2019г Симферополь / 21 Ноября 2019г Севастополь**

**«Организация работы архива – 2019-2020 в крыму и севастополе с учетом Новых нормативных документов.**

 **Подготовка архива к проверке»**

* **Законодательная и нормативная база архива.** - Законодательные и нормативные документы по архивному делу, делопроизводству в РФ, в Республике Крым, в г. Севастополь.

- Обзор законодательных и новых нормативных документов по архивному делу, делопроизводству, вступивших в силу в 2019 году. Перспективы 2020 г.

- Рассмотрение нормативных актов по организации хранения архивных документов, вступивших в силу в 2019 году. Перспективы 2020г

* **Положение об архиве организации**

- Ответственность работника архива и должностные функции.

* **Номенклатура дел архива**- Структура организации и индексация подразделений.

- Заголовки дел. Значимость документов организации и порядок внесения в номенклатуру.

- Сроки хранения дел по перечню.

- Учет документов и итоговая запись номенклатуры.

- Порядок редактирования номенклатуры дел.

***-* Практическая работа по составлению номенклатуры дел архива**

* **Экспертиза ценности документов по личному составу**

- Список документов по личному составу.

- Приказы по личному составу и индексация их.

- Проведение экспертизы документов.

* **Описи дел по личному составу**- Составление описей по личному составу и личных дел.
***-* Практическая работа по составлению описи документов по личному составу**
* **Уничтожение дел**- Акт об уничтожении дел.

***-* Практическая работа по составлению акта об уничтожении.**

* **Экспертная комиссия**

- Положение об ЭК.

- Обязанности и функции ЭК.

- Распорядительные документы (приказы) по организации архивной работы.

* **Оформление и прошивка дел**

- Внутренняя опись личного дела

***-* Практическая работа по составлению описи документов личного дела**

**-** **Прошивка дел дрелью (видеодемонстрация с последующей отправкой в качестве раздаточного материала)**

* **Передача дел в архив организации**

- Передача документов на архивное хранение на бумажных и электронных носителях. Особенности хранения. *(***Практическая работа по составлению акта о передаче в архив***).*

* **Требования к помещению архива**
* **Проверки 2019 года. 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: 6000 руб – 2 дня (курс) с удостоверением о повышении квалификации, 3200 руб – 1 день (семинар-мастер-класс) с сертификатом с последующей выдачей удостоверения о повышении квалификации.**

 (**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, 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, без НДС.

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

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