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

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

****«ПРОСВЕЩЕНИЕ**»**



 проводит

КУРС ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (2 дня) \ МАСТЕР-КЛАССЫ – эксклюзив (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)

29-30 Мая 2019г в г. Новосибирске с 10-00 – 16-00 в программе:

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

«Делопроизводство и Архив – 2019: новые нормативные акты, распорядительные документы. Номенклатура дел. архивное хранение документов, организация работы архива»

 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.

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

 **«Делопроизводство и архив - 2019:**

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

***29 Мая 2019г***

«Делопроизводство: новые нормативные акты, распорядительные документы. Номенклатура дел»

|  |
| --- |
|  |

* Роль документа в управлении, правильное оформление документа - риски, связанные с неквалифицированной организацией делопроизводства и оформлением документов.
* Обзор законодательных и новых нормативных документов по делопроизводству, вступивших в силу в 2019 году.
* 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. 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.

***30 Мая 2019г***

**«Архивное хранение документов, Организация работы архива.**

 **номенклатура дел. подготовка архива к проверке»**

* Рассмотрение нормативных актов по организации хранения архивных документов, вступивших в силу в 2019 году. Положение об архиве организации**:** ответственность работника архива и должностные функции.
* Номенклатура дел архива. 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. 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).*
* Внутренняя опись личного дела. *(Практическая работа по составлению описи документов личного дела).*
* Передача дел в архив организации**.** Акт приема-передачи
* Уничтожение дел. Акт об уничтожении дел. *(Практическая работа по составлению акта об уничтожении).*
* Экспертная комиссия. Положение об ЭК, обязанности и функции ЭК.
* Требования к помещению архива
* Видеодемонстрация по прошивке дел
* Проверки в 2019 году. Контролирующие органы. Требования проверяющих. Виды нарушений и санкции. 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: 5500 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, без НДС.

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

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