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**»** 

ВЕБИНАРЫ (ОНЛАЙН - ТРАНСЛЯЦИЯ)

семинары с сертификатом(1 день)

**КУРС ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ с удостоверением для профстандартов (2 дня)

2-3 Июня 2022г

с 6-00 до 12-00 (время Москвы) = с 10-00 – 16-00 (время Нск)

в программе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Программа повышения квалификации – 2 дня:

**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ 2022: организация делопроизводства и работы архива в организации, формирование дел, архивное хранение и уничтожение документов, номенклатура дел, 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.

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

**Практические рекомендации**

**от специалиста госархива**

**с учетом новаций на момент проведения**

## 1 день

## 2 Июня 2022г

## «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

##  В ОРГАНИЗАЦИИ – 2022»

**ОРГАНИЗАЦИЯ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА, требования к ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ.**

**СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ. ПОРЯДОК формирования дел в делопроизводстве.**

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

- Нормативно-правовые акты и методические документы, определяющие порядок работы с документами и организацию работы архива. Перспективы.

- Локальные акты организации в сфере делопроизводства и архивного дела.

- Организация работы по ведению, учету, хранению документов в структурных подразделениях организации.

* **Основные требования к оформлению документов в делопроизводстве:**

- Общие положения.

- Требования к бланкам документов.

- Состав и правила оформления реквизитов документов.

- Состав документов организации и порядок оформления документов.

- Анализ ошибок в оформлении документов. Грамотное делопроизводство – грамотный архив.

* **Организация документооборота:**

- Организация работы с поступающими (входящими) документами.

- Порядок рассмотрения зарегистрированных в СЭДД документов и организация работы с отправляемыми (исходящими) документами.

- Документальный фонд организации.

* **Составление сводной номенклатуры дел организации:**

- Понятие номенклатуры дел и ее значение.

- Состав сводной номенклатуры дел организации, методика составления и оформления.

- Структура организации и закрепление индексации подразделений (отделов).

- Порядок разработки номенклатуры дел структурных подразделений и сводной номенклатуры дел 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. Учет документов.

- Номенклатура дел электронных документов.

* **Формирование дел в делопроизводстве организации:**

- Порядок формирования дел в делопроизводстве.

- Организация оперативного хранения документов.

- Контроль за правильным формированием документов в делопроизводстве.

* **Ответы на вопросы слушателей, анализ и разбор ошибок, трудных ситуаций, возникших в практической работе. Рекомендации.**

**2 день**

**3 Июня 2022г**

**«организация работы архива – 2022»**

**архивное хранение документов, требования к формированию ДЕЛ.**

**Подготовка архива к проверке.**

**профессиональная организация работы архива с учетом новаций 2022 г для успешного прохождения проверки**

* **Нормативно-правовые основы ведения архива организации:**

- Нормативно-правовые акты в сфере архивного дела;

- Локальные акты организации в сфере архивного дела.

* **Организация работы архива организации:**

- Положение об архиве.

* **Требования к помещению архива.** **Хранение архивных документов в отсутствии хранилища.**
* **Экспертиза ценности документов на этапе их подготовки к архивному хранению:**

- Критерии экспертизы ценности документов.

- Порядок проведения экспертизы ценности документов.

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

- Проверка сроков хранения документов.

- Заголовки дел.

- Требования к формированию архивных дел

- Экспертиза ценности документов по личному составу

- Состав видов документов по личному составу и сроки их хранения.

- Особенности формирования документов по личному составу. Формирование личных дел. Внутренняя опись.

- Оформление результатов экспертизы ценности документов.

* **Составление описей дел:**

- Понятие описи дел, виды описей.

- Порядок составления описей для различных категорий дел.

- Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.

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

- Порядок отбора документов временного хранения к уничтожению.

- Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

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

- Создание экспертной комиссии организации

- Положение об экспертной комиссии

- Документирование работы экспертной комиссии

- Составление протокола экспертной комиссии***.***

* **Формирование архивных документов для долговременного хранения:**

- Правила формирования дел.

- Формирование отдельных категорий дел по личному составу.

- Особенности формирования приказов по личному составу.

- Особенности формирования трудовых договоров, не включенных в состав личных дел.

- Особенности формирования и описания документов по заработной плате.

- Особенности формирования и систематизации личных дел.

- Особенности формирования документов о несчастных случаях.

- Формирование невостребованных личных документов**.**

* **Этапы оформления дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения:**

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

- Систематизация документов внутри дела.

- Подготовка дел к подшивке.

- Нумерация листов.

- Составление листа-заверителя дела.

- Составление внутренней описи документов дела.

- Порядок подшивки дела.

- Оформление обложки дела.

* **Порядок взаимодействия структурных подразделений с архивом организации. Передача дел в архив.**
* **Порядок взаимодействия организаций с госархивом.**
* **Проверки контролирующих органов:**

- Основания для проверки.

- Требования проверяющих.

- Виды нарушений. Типичные ошибки.

* **Практические рекомендации от специалиста госархива.**
* **Ответы на вопросы слушателей, анализ и разбор ошибок, трудных ситуаций, возникших в практической работе.**

**ЧИТАЕТ: Демина Тамара Викторовна – ведущий эксперт-практик, консультант в области архивного дела, общего делопроизводства, с многолетним стажем работы в должности начальника отдела по работе с гос. и мун. архивами Управления государственной архивной службы НСО, должности директора Госархива НСО**, **преподаватель высшей квалификационной категории, лауреат конкурса в области архивоведения, документоведения и археографии (диплом 2 степени Федерального архивного агентства)**

**,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,**

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

**Стоимость участия за одного слушателя: 2500 руб – 1 день (семинар) с сертификатом с последующей выдачей удостоверения о повышении квалификации от 16 ак. часов.**

 **5500 руб – 2 дня (курс) с удостоверением о повышении квалификации,**

(**нал и б\нал (гарант. письма))**

**РАБОТАЕМ С ЭЛЕКТРОННЫМИ МАГАЗИНАМИ**

**В стоимость входят**: **эксклюзивный, авторский,** информационный материал в электронном виде, Сертификат – за 1день, удостоверение о повышении квалификации – за 2 дня.

Доступ к просмотру, после проведения

**По окончании курса - 2 дня , выдается удостоверение о повышении квалификации, соответствующее требованиям профстандартов о повышении квалификации.**

**По окончании семинара – 1 день, выдается именной сертификат, с последующей выдачей удостоверения о повышении квалификации, соответствующего требованиям профстандартов о повышении квалификации от 16 ак. часов.**

**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: **

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

**(указать ФИО, дата обучения, наименование организации, реквизиты, город, контактный телефон, обязательно эл. адрес и почтовый адрес для отправки документов!!!!)**