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 Марта 2023г

с 9-00 до 13-30 (время Москвы) = с 13-00 – 17-30 (время Нск)

в программе:

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

**«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И РАБОТЫ АРХИВА В ОРГАНИЗАЦИИ 2023:**

**новации, формирование дел, описей документов, номенклатура дел, архивное хранение и уничтожение документов, профессиональная организация работы архива, подготовка архива к проверке»**

**профессиональная организация делопроизводства и работы архива в организации с учетом новаций 2023г для успешного прохождения проверки**

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

**Данная программа повышения квалификации разработана с учетом требований профстандартов «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и «Специалист архива», с выдачей УДОСТОВЕРЕНИЯ о повышении квалификации**

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

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

**Программа будет откорректирована и дополнена новациями на дату проведения**

## 1 день

## 2 Марта 2023г

**«Современные тенденции и требования к организации делопроизводства –2023»**

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

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

**профессиональная организация делопроизводства с учетом новаций 2023г**

* **Нормативно-правовое регулирование делопроизводства и архивного дела в условиях перехода на электронный документооборот:**

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

- Локальные акты организации в сфере делопроизводства.

**\*Служба делопроизводства в организации:**

- Ответственность за организация работы по ведению, учету, хранению документов в структурных подразделениях организации

- Инструкция по делопроизводству

* **Документирование управленческой деятельности:**
* **Основные требования к оформлению документов в делопроизводстве:**

- Требования к бланкам документов.

- Состав и правила оформления реквизитов документов.

- Состав документов организации и порядок оформления документов.

-Состав видов документов по личному составу: классификация кадровых и бухгалтерских документов.

* **Формирование документального фонда организации:**
* **Понятие номенклатуры дел и ее назначение.**
* **Составление сводной номенклатуры дел организации:**

- 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. - Составление заголовков дел

- Правила согласования, подписания, утверждения номенклатуры дел.

- Порядок внесения изменений в номенклатуру дел.

- Итоговая запись номенклатуры дел. Учет документов.

- Номенклатура дел электронных документов.

* **Использование перечней документов, с указанием сроков хранения**

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

-Методика определения сроков хранения документов

- Список документов, обязательных к архивному хранению

- Документы по личному составу: состав и сроки их хранения

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

* **Формирование дел в делопроизводстве организации:**

- Организация оперативного хранения документов.

- Порядок формирования дел в делопроизводстве.

-Контроль за правильным формированием документов в делопроизводстве

* **Особенности формирования документов по личному составу**.

-Формирование личных дел

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

- Создание экспертной комиссии и ее участие в создании архива предприятия

- Положение об экспертной комиссии

- Документирование работы экспертной комиссии

- Составление протокола экспертной комиссии

* **Проведение экспертизы ценности документов архивного фонда предприятия.**
* **Порядок отбора и отбор документов временного хранения к уничтожению**
* **Составление акта о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения**

*(практическая работа по составлению акта о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения).*

* **Подготовка и передача документов на хранение в архив предприятия**.
* **Практические рекомендации по работе с документами.**
* **Ответы на вопросы слушателей, анализ и разбор ошибок, трудных ситуаций, возникших в практической работе.**

**2 день**

**3 Марта 2023**

**«АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АРХИВА –2023 С УЧЕТОМ НОВЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ »**

**архивное хранение документов, требования к формированию дел, описей документов, Подготовка архива к проверке.**

**профессиональная организация работы архива с учетом новаций 2023г для успешного прохождения проверки**

* **Нормативно-правовые акты и методические документы в области архивного дела**

- Обзор законодательных и нормативных документов

- Рассмотрение нормативно-правовых актов, вступивших в силу в 2020-2022 году. Особенности их применения. Новации 2023г.

* **Организация работы архива организации:**

-Положение об архиве организации

* **Требования по соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов Требования к помещению архива.**
* **Хранение архивных документов в отсутствии хранилища**
* **Подготовка дел для передачи на хранение в архив**
* **Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения**

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

- Систематизация документов внутри дела

- Заполнение листа-заверителя *(практическая работа)*

- Оформление обложек дел постоянного и временного сроков хранения *(практическая работа)*

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

* **Прошивка дел**

- Порядок прошивки архивного дела

- **Мастер класс прошивки архивного дела постоянного срока хранения** ***(демонстрация)***

* **Составление описей дел**

- Понятие описи дел, виды описей

- Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения

- Составление исторических справок к описям дел.

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

* **Описи электронных документов.** Формирование описи электронных дел
* **Передача дел в архив организации,**

- Порядок передачи дел в архив.

- Составление графика передачи дел и акта приема - передачи дел в архив организации *(практическая работа)*

* **Передача документов при ликвидации организации. Смене руководителя архива**
* **Проведение экспертизы ценности документов в архиве организации. Уничтожение документов.**

**-**Порядок отбора в архиве документов временного хранения к уничтожению.

-Методика составление акта о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения.

* **Организация доступа к документам и их использования:**

- Выдача дел из архива во временное пользование

- Подготовка и выдача справок социально-правового характера по документам архива

- Проверка наличия и состояния дел и документов архива

-Ответственность за нарушение хранения, комплектования использования документов.

* **Проверки организации контрольно-надзорными органами. Основания для проверки.**
* **Виды нарушений, санкции, ответственность. Ужесточение административного наказания за нарушения в сфере архивного дела. Увеличение размеров штрафов .**
* **Типичные ошибки. Рекомендации по их устранению.**
* **Практические рекомендации по организации, создании и подготовке к проверке архива в организации..**
* **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), награждена Губернатором НСО почетным знаком за сохранение архивного фонда региона и отечественного историко-культурного наследия.**

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

*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) повышения квалификации с удостоверением о повышении квалификации на 40 ак. часов для профстандартов.**

(**нал и б\нал (гарант. письма))**

**РАБОТАЕМ С ЭЛЕКТРОННЫМИ МАГАЗИНАМИ, ЭДО-ДИАДОК**

**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!!!!)**