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)

18-19 Июня 2024г

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

в программе:

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

**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ В ОРГАНИЗАЦИИ– 2024: НОВЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ. СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ И ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И РАБОТЫ АРХИВА В ОРГАНИЗАЦИИ - 2024**

**с учетом новых нормативных документов:**

**все новации, формирование дел, описей документов, номенклатура дел, архивное хранение и уничтожение документов, профессиональная организация работы архива, подготовка архива к проверке, новые правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, новые отраслевые перечни документов.**

**профессиональная организация делопроизводства и работы архива в организации с учетом новаций 2024 г**

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

**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 для профстандартов**

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

Сведения об удостоверении вносятся в реестр ФИС ФРДО

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

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

## 1 день

## 18 Июня 2024г

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА – 2024. СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ И НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ»**

**Новые отраслевые перечни**

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

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

**профессиональная организация делопроизводства с учетом новаций 2024 г**

* **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 государственного органа, органа местного самоуправления, организации в сфере делопроизводства**

**\*Служба делопроизводства в организации:**

- Ответственность за организацию 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

* **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

* **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).*

* ***Особенности работы с новыми отраслевыми Перечнями документов:***
* ***образующихся в деятельности Министерства здравоохранения и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (2023)***
* ***образующихся в деятельности Министерства науки и высшего образования и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (2023)***
* **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, трудовых книжек, личных карточек Т2

* **Экспертиза ценности документов на этапе их подготовки к архивному хранению:**

- Критерии экспертизы ценности документов

- Порядок проведения экспертизы ценности документов

- Экспертиза ценности документов по личному составу

- Оформление результатов экспертизы ценности документов

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

- Создание экспертной комиссии организации

- Положение об экспертной комиссии

- Документирование работы экспертной комиссии

- Составление протокола экспертной комиссии

* **Практические рекомендации по работе с документами**
* **Ответы на вопросы слушателей**

**2 день**

**19 Июня 2024**

**«АРХИВ В ОРГАНИЗАЦИИ – 2024. НОВЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ.**

**АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ СОЗДАНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ С УЧЕТОМ НОВЫХ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ: НОВЫЕ ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМИРОВАНИЮ ДЕЛ, ОПИСЕЙ ДОКУМЕНТОВ, ПОДГОТОВКА АРХИВА К ПРОВЕРКЕ»**

**профессиональная организация работы архива в организации с учетом новаций 2024 г**

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

- Обзор законодательных и нормативных документов

- Рассмотрение нормативно-правовых актов, вступивших в силу в 2020-2024 годах. Перспективы 2024 года.

***- Особенности применения новых Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (Зарегистрированы 06.09.2023 №75119).***

 **- Локальные акты государственного органа, органа местного самоуправления, организации в сфере архивного дела:**

- Положение об архиве организации

* **Комплектование архива:**
* **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, документов, виды описей

- Составление описей дел, документов постоянного и долговременного сроков хранения

- Составление исторических справок к описям дел.

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

описей дел, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения ( новая форма)

Описи электронных документов.

**Передача дел в архив организации,**

- Порядок передачи дел в архив

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

* **Организация хранения архивных документов:**

-Требования по соблюдению нормативных режимов хранения архивных документов

-Требования к помещению архива

-Хранение архивных документов в отсутствии хранилища

* **Проведение экспертизы ценности документов в архиве. Уничтожение документов:**

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

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

* **Обеспечение сохранности архивных документов:**

- Проверка наличия и состояния дел и документов архива

- Выдача дел из архива во временное пользование( акт о выдаче архивных документов…)

 - Передача документов при смене руководителя архива илипри ликвидации организации

* **Организация комплектования, хранения, и учета электронных архивных документов:**

- Системы хранения электронных документов

- Типовые функциональные требования к СЭХД (утверждены 15.06.2020)

- Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование

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

**-** Порядок использования и доступа к архивным документам

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

 -Подготовка и выдача копий архивных документов

* **Изъятие архивных документов**
* **Подготовка и передача документов на хранение в государственный или муниципальный архив**
* **Ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, учета и использования документов**
* **Проверки контрольно-надзорными органами правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организации:**

- Основания для проверки.

- Виды нарушений, санкции, ответственность

- Административное наказание за нарушения в сфере архивного дела

* **Практические рекомендации по организации, созданию и работе архива организации и подготовке его к проверке**
* **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: 2900 руб – 1 день (семинар) с сертификатом с последующей выдачей удостоверения о повышении квалификации от 16 ак. часов.**

 **5800 руб – 2 дня (курс) повышения квалификации с удостоверением о повышении квалификации на 40 ак. часов для профстандартов.**

(**по карте и б\нал по р/счету (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.**

**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!!!!)**