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 (1 день)

КУРС ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (2 дня)

29-30 Апреля 2021г

с 6-00 до 11-00 (время Москвы) = с 10-00 – 15-00 (время Нск)

в программе:

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

**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ 2021: организация делопроизводства в организации, формирование дел, архивное хранение и уничтожение документов, номенклатура дел по новому перечню, аудит архива, подготовка к проверке»**

с выдачей УДОСТОВЕРЕНИЯ о повышении квалификации

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

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

## 29 Апреля 2021г

## «ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИИ 2021»

**ВНИМАНИЕ ВСЕМ! в 2020г вступил в силу новый перечень типовых управленческих документов для всех**

**в связи с этим необходимо привести в соответствие имеющуюся Номенклатуру дел 2020 (при отсутствии разработать согласно нового перечня)**

**ВСЕМ НЕОБХОДИМО РАЗРАБОТАТЬ НОМЕНКЛАТУРУ НА 2021 ГОД С УЧЕТОМ НОВОГО ПЕРЕЧНЯ!!!!**

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

* Обзор законодательных и нормативных документов в области делопроизводства и архивного дела. Перспективы.
* Применение ГОСТ в делопроизводственной деятельности.
* Бланки документов.
* Понятие и виды управленческих документов.
* Организация делопроизводства. Локальные акты в сфере делопроизводства

и архива.

* Анализ ошибок в документации, законченной в делопроизводстве. Грамотное

делопроизводство – грамотный архив.

* Порядок оформления организационно-распорядительных документов. Применение рекомендаций ГОСТ.
* Изучение Перечня управленческих документов, в ступивших в силу в 2020 г.

Изменение сроков хранения.

* Номенклатура дел предприятия и ее значение ***(практическая работа).***
* Номенклатура дел электронных документов.
* Ответы на вопросы слушателей

**30 Апреля 2021г**

**«Внутренний аудит архива организации. профессиональная организация работы архива с учетом новаций 2021г для успешного прохождения проверки»**

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

* Организация работы архива предприятия. Положение о работе архива.
* Требования к помещению, комплектование архива документами.
* Состав видов документов по личному составу. Классификация кадровых и

бухгалтерских документов.

* Передача документов на хранение в архив предприятия. Проведение

экспертизы ценности документов архивного фонда предприятия.

* Особенности формирования документов по личному составу. Формирование

личных дел. Внутренняя опись.

* Описи дел ***(практическая работа по составлению описей дел).***
* Описи электронных документов.
* Создание экспертной комиссии и ее участие в создании архива предприятия.
* Целесообразность проведения аудита архива предприятия и его роль в деловой деятельности: как не получить штраф и без нарушений вести архив в новом году, устранение ошибок и подготовка к проверке.
* Основные направления аудита: инвентаризация, экспертиза, техническая

обработка.

* Этапы аудита: отбор и распределение документов по срокам, приоритеты в

работе с документами, выявление ошибок, перешифровка дел. Особенности формирования дел за несколько лет в один наряд. Составление описей, указание

сносок в описи***(практическая работа по внесению сносок).***

* Оценка архивного помещения. Хранение архивных документов в отсутствии

хранилища.

* Порядок отбора документов временного хранения к уничтожению

***(практическая работа по составлению акта об уничтожении).***

* Использование документов архива. Правила выдачи документов. Контроль

возврата документов.

* Подготовка документов к передаче на государственное хранение. Передача

документов при ликвидации или реорганизации предприятия. Составление исторических справок к документам.

* Проверки. Контролирующие органы. Основания для проверки. Требования проверяющих. Виды нарушений, санкции, ответственность. Увеличение штрафов.Типичные ошибки.
* Практические рекомендации по работе с документами. Обмен опытом.
* Ответы на вопросы.

**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» г. Новосибирск.

**\_\_,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,**

*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) с удостоверением о повышении квалификации,**

(**нал и б\нал (гарант. письма))**

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

**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!!!!)**