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)

30-31 Августа 2022г

с 9-00 до 14-00 (время Москвы) = с 13-00 – 18-00 (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, профессиональная организация работы архива, внутренний аудит архива, 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

## 30 Августа 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**

**31 Августа 2022г**

**«Внутренний аудит архива организации» профессиональная организация работы архива с учетом новаций 2022г для успешного прохождения проверки**

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

**аудит своими руками, Подготовка архива к проверке.**

* **Целесообразность проведения аудита архива организации** и его роль в хозяйственной и управленческой деятельности: как не получить штраф и без нарушений вести архив с учетом новаций, устранение ошибок и подготовка к проверке.
* **Основные направления аудита**: проверка наличия ответственных должностных лиц и локальных нормативных актов в сфере делопроизводства и архивного дела и нормативных требований к хранению, комплектованию учету и использованию архивных документов, качества проведения экспертизы ценности документов, наличие и качество подготовки описей дел и технической обработки архивных дел.
* **Этапы аудита:**

- Оценка архивного помещения. Хранение архивных документов в отсутствии

 хранилища.

- Наличие номенклатуры дел и внедрение ее в делопроизводство организации: отбор и распределение документов по срокам хранения.

- Проверка описей дел постоянного хранения и по личному составу.

- Учет выдачи и использования архивных дел.

* **Организация работы архива в организации.**

- Положение об архиве.

- Требования к помещению архива, комплектование архива документами.

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

- Особенности формирования документов по личному составу.

- Формирование личных дел. Внутренняя опись.

* **Проведение экспертизы ценности документов архивного фонда организации.** Создание экспертной комиссии и ее участие в создании архива организации.
* **Описи дел.** Составление исторических справок к описям дел ***(практическая работа по составлению описей дел).***
* **Описи электронных документов**.
* **Подготовка и передача документов на хранение в архив организации**.
* **Порядок отбора и отбор документов временного хранения к уничтожению *(практическая работа по составлению акта о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения).***
* **Использование документов архива.** Правила выдачи документов. Контроль возврата документов.
* **Подготовка документов к передаче на государственное хранение**. Особенности подготовки и передачи документов на хранение в государственный или муниципальный архив. Порядок взаимодействия организаций с гос. и мун. архивами.
* **Передача документов при ликвидации или реорганизации организации**.
* **Проверки организации контрольно-надзорными органами**. Основания для проверки. Требования проверяющих.
* **Виды нарушений, санкции, ответственность**. Ужесточение административного наказания за нарушения в сфере архивного дела. Увеличение размеров штрафов . Типичные ошибки.
* **Практические рекомендации от специалиста госархива по работе с документами.**
* **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 для профстандартов.**

(**нал и б\нал (гарант. письма))**

**РАБОТАЕМ С ЭЛЕКТРОННЫМИ МАГАЗИНАМИ, ЭДО**

**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!!!!)**