**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)

21-22 Декабря 2020г

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 2020-2021: формирование дел, архивное хранение и уничтожение документов, номенклатура дел по новому перечню, 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.

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

## 21 Декабря 2020г

## «НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПО НОВОМУ ПЕРЕЧНЮ.

**порядок разработки, внесение изменений. Итоговая запись и учет документов»**

**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**

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

- Правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок работы с документами;

- Новые нормативные документы, вступившие в силу в 2020 году. Перспективы 2021г.

* **Формирование и оформление дел в текущем  делопроизводстве**

-  Понятие номенклатуры дел, ее нормативное закрепление;

- НОВЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ 2020. Изучение Перечня управленческих документов. Анализ изменений. Нужно ли перерабатывать номенклатуру дел по новому перечню;

- Инструкция к Перечню;

- Типы номенклатур дел;

- Виды номенклатур;

- Выбор вида номенклатуры дел в соответствии со структурой и штатным расписание организации;

- Общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;

- Структура организации и закрепление индексации подразделений (отделов);

- Порядок разработки номенклатуры дел структурных подразделений и организации;

- Правила оформления номенклатуры дел;

- Заполнение граф номенклатуры дел;

- Разработка номенклатуры дел общего отдела ***(демонстрация);***

***-*** Номенклатура дел электронных документов;

**-** Изучение документов Перечня по личному составу для кадровых служб, сроков хранения и статей;

- Изменения в сроках хранения кадровых документов;

- Указание сроков хранения документов, не вошедших в Перечень;

- Правила согласования, подписания, утверждения номенклатуры дел;

- Порядок внесения изменений в номенклатуру дел;

- Итоговая запись номенклатуры дел ***(демонстрация);***

- Порядок внесение в номенклатуру дел электронных документов;

- Организация работы по подготовке документов к архивному хранению в соответствии с номенклатурой дел;

- Контроль за правильным формированием документов и подшивкой их в дела;

- **Ответы на вопросы слушателей.**

**22 Декабря 2020г**

**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ.**

**ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ, АРХИВНОЕ ХРАНЕНИЕ**

**И УНИЧТОЖЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ»**

**Профессиональная организация работы архива с учетом новаций 2020г для успешного прохождения проверки**

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

* **Законодательная и нормативно-правовая база организации делопроизводства и архивного дела в РФ.**

- обзор основных законов, нормативных документов в сфере архивного дела;

- методические рекомендации и положения, вступившие в силу в 2018-2020 годах.

- ГОСТ – 2016 Изменения и правила оформления документов. Перспективы 2021г.

* **Передача дел в архив организации, правила хранения.**

- Примерное положение об архиве организации;

- Правила формирования и оформления дел при сдаче в архив;

- Систематизация документов в архиве с разными сроками хранения.

* **Формирование дел.**

- Хронологическая систематизация документов дела;

- Экспертиза документов, имеющихся в деле и определении сроков их хранения;

- Проверка сроков хранения документов;

- Заголовки дел.

* **Новый Перечень 2020-2021 – анализ, изменение сроков хранения документов.**

- Разделы Перечня, группировка документов;

- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с

указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.

**-** Нужно ли перерабатывать номенклатуру дел по новому Перечню.

* **Локальные акты в сфере делопроизводства и архивного дела.**

- Порядок разработки на основе примерных;

- Важность применения локальных актов организации для грамотной организации

делопроизводства и архивной работы.

* **Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.**

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

- Систематизация документов внутри дела;

- Составление внутренней описи личного дела (демонстрация);

- Заполнение листа-заверителя (демонстрация);

- Оформление обложки дел (демонстрация);

- Список документов по личному составу;

- Выдача дел из архива, учет, сроки.

* **Составление описей дел.**

- Понятие описи дел, виды описей;

- Порядок составления описей для различных категорий дел (демонстрация).

* **Прошивка дел.**

- Порядок прошивки архивного дела формата А4 и книжной и альбомной формы;

- Техники прошивки (демонстрация).

* **Уничтожения документов.**

- Правила выделения документов к уничтожению, с истекшими сроками хранения;

- Составление и утверждение акта о выделении документов, не подлежащих

хранению (демонстрация).

* **Проверки. Контролирующие органы. Основания для проверки. Требования проверяющих. Виды нарушений, санкции, ответственность. Увеличение штрафов – новый законопроект!!! Типичные ошибки.**
* **Ответы на вопросы слушателей, анализ и разбор ошибок, трудных случаев, возникших в практической работе. Рекомендации.**

**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.

**ВИДЕО ЗАПИСЬ ДЛЯ КУРСА**

**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!!!!)**