



КУРС ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ.

24-25 октября 2017 года

Москва, Славянская площадь, д.2/5/4
(Дом Металлургов, бывший Минчермет СССР)

Приказом Росстандарта №2004-ст был утверждён новый национальный стандарт на оформление документов **ГОСТ Р 7.0.97-2016** «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». В программе семинара – изменения в оформлении реквизитов, в бланки организации, в правилах оформления организационно-распорядительных документов и другие актуальные вопросы.

Программа курса составлена в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Минтруда России № 276н. Подробно рассматриваются квалификационные требования и трудовые функции, входящие в профессиональный стандарт.

Как организовать работу службы документационного обеспечения организации? Как построить правильный документооборот? Как внедрить в организации электронную документацию? Ответы на эти другие важные вопросы получат слушатели данного курса. Кроме того, в программе - анализ наиболее характерных ошибок при ведении делопроизводства и практика прохождения проверок.

Приглашаются: руководители и специалисты служб ДОУ, работники канцелярий, архивов, секретариата, помощники руководителей, отвечающие за организацию и ведение документооборота, сотрудники служб персонала и другие заинтересованные специалисты.

Выступят:

Бельдова Мария Владимировна - старший научный сотрудник ВНИИДАД, эксперт-практик в сфере Управления документами, один из авторов ГОСТ Р 7.0.97-2016. Стаж работы в области делопроизводства и документооборота более 20 лет.

Кузнецов Сергей Львович - к.и.н., ведущий специалист Федерального архивного агентства (Росархив), главный редактор журнала «Делопроизводство», член редколлегий журналов «Делопроизводство», «Секретарское дело».

Солнцева Ольга Николаевна – эксперт по документационному обеспечению управления, кадровому делопроизводству. Автор публикаций по проблемам разработки организационно-экономического механизма совершенствования системы управления на основе МС ИСО 9000, по вопросам применения стандарта ГОСТ Р 6.30-2003, оформления управленческой документации.

Хлюснева Людмила Петровна - Председатель Совета, Директор Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников

Программа:

- 1. Нормативно-правовая база организации делопроизводства в РФ:** Постановление Правительства РФ №477, Федеральный закон №125, Приказ Минкультуры РФ №526 и др.
- 2. Новый стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация»: новые требования к оформлению документов.** Общая характеристика изменений в правилах составления и оформления документов, в требованиях к бланкам и порядку изготовления документов.

Состав реквизитов документов: новые реквизиты, введенные в стандарт; изменения в правилах оформления реквизитов, в т.ч. в управлении электронных документов.

Бланки документов в соответствии с новым стандартом: виды бланков, правила их изготовления.

Общие требования к изготовлению документов: шрифты, интервалы, нумерация страниц, нумерация разделов, заголовки разделов и др.

Требования к текстам документов: оформление элементов текста, форма изложения текста, этикетные фразы в тексте документа и др.

Разбор трудных случаев подготовки и оформления документов.

Внесение изменений в локальные нормативные акты организации, устанавливающие требования к оформлению документов.

3. **ПРАКТИКУМ по деловой переписке:** правила оформления, приемы составления писем, типичные ошибки в текстах деловых писем.
4. **Организация работы службы документационного обеспечения организации:** определение ответственных лиц за ведение делопроизводства организации, подготовка инструкции по делопроизводству организации. Создание экспертной комиссии организации: её цели, задачи. Работа с Перечнем типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков хранения (Приказ Министерства культуры РФ №558). Подготовка номенклатуры дел организации.
5. **Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»** (Приказ Минтруда России № 276Н): квалификационные требования и трудовые функции, входящие в профессиональный стандарт.
6. **Документационное обеспечение деятельности организации:** проблемные вопросы. Построение работы с документами: прием и первичная обработка входящих документов, предварительное рассмотрение и сортировка, регистрация входящих документов, ведение базы данных документов организации. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
7. **Организация хранения документов:** разработка номенклатуры дел организации. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении. Формирование дел, контроль распределения и подшивки документов в дела.
Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов.
Оформление дел постоянного и долговременного сроков хранения: оформление обложки, составление описи, передача дел в архив организации.
Как правильно организовать архивное хранение документов? Принципы формирования и оформление дел: нумерация, лист-заверитель дела, обложка, переплет. Типичные нарушения. Составление архивных описей и систематизация дел. Составление предисловия к описи, оформление титульного листа. Составление паспорта архива организации. **Сохранность документов в архиве:** как создать оптимальные условия хранения документов? Работа с документами ограниченного доступа в организациях всех форм собственности. Использование документов архива, выдача справок.
8. **Внедрение системы электронного документооборота в организации.** Нормативно-правовая база: № 59-ФЗ, №149-ФЗ, №63-ФЗ, Пост. № 890, № 1494 и др.
ГОСТ Р 53898-2013: использование единого формата обмена электронными документами, перечень обязательных сведений об электронных документах. Требования к системам электронного документооборота.
Порядок внедрения электронного документооборота на предприятии. Понятие Workflow. Электронная подпись, виды подписей, теория и практика применения. Особенности организации работы с электронными документами, подписанными электронной подписью. Проблемы обеспечения юридической значимости, целостности и аутентичности электронных документов. Автоматизация контроля над ходом исполнения документа. Электронный архив.
Новый формат больничных листов с 1 июля 2017 года. Электронные больничные: особенности документооборота у работодателя.
9. **Анализ наиболее характерных ошибок при ведении делопроизводства.**
10. **Проверки делопроизводства в организациях.** За что штрафуют и как избежать штрафов?

Участникам, успешно завершившим обучение, выдается **Удостоверение о повышении квалификации в объеме 16 ак.ч.** (Лицензия Серия 77Л01 №0008561 Рег. №037737 от 08 августа 2016)*

Для оформления Удостоверения необходимо предоставить: копию паспорта; копию диплома о высшем или среднем профессиональном образовании; копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась). Все документы необходимо выслать не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала семинара на электронный адрес conference@profitcon.ru

СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ: 28 500 руб. НДС не облагается.

СТОИМОСТЬ ON-LINE ТРАНСЛЯЦИИ: 22 800 руб. (НДС не облагается).

СКИДКИ: При регистрации двух и более участников от одной организации предоставляется скидка 10%

РЕГИСТРАЦИЯ на сайте www.profitcon.ru или по тел. +7 (495) 798-09-54, +7 (495) 798-13-49, conference@profitcon.ru Контактное лицо: Ячменев Сергей Павлович