ПРОГРАММА СЕМИНАРА – ПРАКТИКУМА

«Актуальные вопросы кадрового делопроизводства с изменениями в 2015 году. Построение системы электронного делопроизводства. Современные требования к оформлению, хранению и архивированию документов с учетом изменений нормативной базы»

Дата проведения: 14 апреля 2015 г.

Время проведения: с 10 – 00 ч. до 17 – 00 ч.

Место проведения: г. Липецк, ул. Советская, дом 5 малый зал (1 этаж) администрации города Липецка.

Лекторский состав:

КОРНЕВА Ольга Вадимовна, член региональной лекторской группы Общества «ЗНАНИЕ», начальник архивного управления администрации города Липецка;

МУХИНА Раиса Анатольевна, член региональной лекторской группы Общества «ЗНАНИЕ», преподаватель Липецкого филиала ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства государственной службы при Президенте Российской Федерации».

В работе семинара в формате **«КРУГЛОГО СТОЛА»** примут участие представители заинтересованных ведомств Липецкой области.

09.00 – 10.00	**Регистрация участников семинара**	
10.00 – 10.10	**Открытие семинара**	
10.10 – 11.40	Изменения в порядке применения унифицированных форм документов по учету кадров (постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты") с учетом положений Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Разработка и утверждение собственных форм документов. Внесение дополнений в унифицированные формы. Обязательные учетные документы (личная карточка работника Т-2, книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них и др.). Вспомогательные регистрационные учетные книги, журналы и практика их применения в кадровой работе. Информационно-справочные документы по кадрам (уведомления, заявления, объяснительные/докладные записки, акты, справки), порядок их оформления. Трудовая книжка: организация работы по учету, ведению, хранению. Приобретение и учет бланков трудовой книжки. Правила оформления трудовой книжки, внесения записей в установленных законом случаях. Особенности работы с трудовой книжкой дистанционного работника. Уведомление работнику о получении трудовой книжки. Дубликат трудовой книжки: случаи оформления, выдачи. Вкладыш в трудовую книжку: оформление, ведение. Принятые изменения 2015: новое в порядке выдачи трудовой книжки работнику в целях его обязательного социального страхования (обеспечения). Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек. Практикум: типичные ошибки в записях, порядок внесения исправлений. Документирование отдельных кадровых действий. Номенклатура дел, формирование дел. Учетная документация по кадрам. Общие правила оформления документов с учетом нормативных требований. Изготовление документов. Подготовка текстов документов. Использование оттиска печати при оформлении документов. Контроль за соблюдением правил оформления документов. Деловая переписка. Виды деловых писем: внутренняя переписка, докладные, служебные, объяснительные записки и т.д. Предмет и цели переписки. Требования к составлению и оформлению делового письма, к языку и стилю делового письма. Этикет делового письма. Особенности оформления сообщений, передаваемых по электронным средствам связи. Практикум по оформлению документов. Перечень типовых управленческих документов со сроками хранения. Ответственность за нарушение архивного законодательства.	Мухина Р.А.
11.40 – 11.45	**Перерыв**	
11.45 -13.10	Подготовка службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Положение о службе ДОУ. Система управления документами: проектирование и внедрение. Типизация документов и маршрутов движения документов на предприятии. Контроль исполнения документов. Определение правил доступа к документам. Практикум по разработке номенклатуры дел. Современное делопроизводство и электронный документооборот. Особенности перехода к работе с электронными документами, проблемы и решения. Совмещение бумажного и электронного документооборота. Моделирование оптимальных маршрутов движения документов. Средства автоматизации делопроизводства и документооборота. Законодательное и нормативно-методическое регулирование использования электронных документов и электронной подписи. Основные функциональные возможности систем электронного документооборота. Информационно-поисковая система по документам в электронном документообороте: принципы	Корнева О.В.

	построения, объект применения, эффективность использования. Особенности перехода к работе с электронными документами. Совмещение бумажного и электронного документооборота. Схемы движения информации в организации. Организация конфиденциального делопроизводства и защита персональных данных. Ужесточение требований законодательства к управлению документами.	
13.10 –14.00	**Перерыв на обед**	
14.00 –15.30	Федеральная целевая программа «Информационное общество» (2011-2020) Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами. Работа с электронной почтой и факсограммами. Требования к построению системы электронного делопроизводства (СЭД) и создание корпоративного информационного пространства. О размещении архивной информации в сети Интернет. Законодательное регулирование делопроизводства в органах власти и местного самоуправления. "Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"; "Положение о системе межведомственного электронного документооборота"; "Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти". ГОСТ Р ИСО 15489-2007. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению управления. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций с указанием сроков хранения. Текущее хранение документов. Понятие сводной номенклатуры дел, ее назначение и использование. Требования к составлению номенклатуры дел организации, систематизация заголовков дел. Правила формирования документов в подразделениях в соответствии с номенклатурой дел. Перечни документов с указанием сроков хранения (типовые, ведомственные). Подготовка дел к хранению. Организация экспертизы ценности документов. Положение об экспертной комиссии (ЭК). Организация работы ЭК. Оформление дел и результатов экспертизы.	Корнева О.В.
15.30 - 15.35	**Перерыв**	
	Архивные описи управленческой документации и документов по личному составу. Акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Особенности составления акта. Обеспечение сохранности документов. Архивное законодательство и его применение в деятельности архивов. Организация работы с документами ограниченного доступа в организациях всех форм собственности. Организация ведомственного хранения документов. Комплектование архива документами структурных подразделений. Классификация и учет документов в архиве. Проверка наличия и состояния дел в архиве. Передача документов в случае приватизации, ликвидации или реорганизации предприятия. Система санкций за нарушение законодательства по архивному делу, гибель, незаконное уничтожение документов, сокрытие информации и др. Использование документов архива. Выдача справок социально-правового характера. Организация архива на предприятии. Правовые и нормативно-методические основы содержания и функционирования архива. Положение об архиве, штатное расписание, должностные инструкции, организация труда. Требования к помещению архива, создание оптимальных условий хранения документов. Планирование работы архива. Координация работы с другими службами предприятия. Договорная деятельность по оказанию услуг. Использование архивного законодательства при работе государственных, муниципальных архивов с предприятиями и организациями всех форм собственности.	Корнева О.В.
15.35 - 16.55	**Вопросы ответы в формате «КРУГЛОГО СТОЛА»**	
16.55 - 17.00	**Закрытие семинара**	

Организаторы оставляют за собой право внесения оперативных изменений в программу семинара.

Менеджер: СВЕТЛАНА Малец
Тел.: (4742) 23-40-71, тел. горячей линии: (4742) 22-22-90