ПРОГРАММА СЕМИНАРА – ПРАКТИКУМА
«Эффективное управление документами.
Построение системы электронного делопроизводства и архивного хранения документов с учетом изменений нормативной базы.
Проблемы и решения»

Дата проведения: 22 декабря 2015г.
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- 10.05	**Открытие семинара**	
10.05–11.35	Организация деятельности службы ДОУ. Положение о службе ДОУ. Законодательные и нормативные правовые акты, методические документы в сфере информатизации и документации ГОСТ Р 7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Составление и оформление документов. Бланки и реквизиты документов. ГОСТ Р 6.30-2003. Оформление отдельных видов документов. Принципы рациональной организации документооборота. Жизненные циклы входящего, исходящего, внутреннего документов. Сроки исполнения документов. Технология контроля исполнения документов. Современное делопроизводство и электронный документооборот. Особенности перехода к работе с электронными документами. Проблемы их решения. Совмещение бумажного и электронного документооборота. Основные функциональные возможности систем электронного документооборота. Организация работы с документами, имеющими графы ограничения доступа. Требования к построению системы электронного документооборота и создание корпоративного информационного пространства. Текущее хранение документов. Понятие сводной номенклатуры дел организации, ее назначение и использование. Требования к составлению номенклатуры дел. Перечни типовых архивных документов со сроками хранения, их применение. Подготовка дел к архивному хранению. Создание экспертной комиссии. Экспертиза ценности документов. Внедрение в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. М.2015. 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.	Корнева О.В.
11.35– 1.40	**Перерыв**	
11.40 -13.00	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 организации 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	Корнева О.В.

	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.	
13.00–13.30	**Перерыв на обед**	
13.30–15.00	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.	Мухина Р.А.
15.00- 15.05	**Перерыв**	
15.05- 16.35	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. 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.	Мухина Р.А.
16.35- 16.50	**Вопросы ответы в формате «КРУГЛОГО СТОЛА»**	
16.50- 17.00	**Закрытие семинара**	

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

Менеджер: ЛАРИСА Богданович
Тел. 22-22-90, 77-62-97