



## ПРОГРАММА СЕМИНАРА-ПРАКТИКУМА

### «Современные требования к оформлению, хранению и архивированию документов с учетом актуальных изменений нормативного регулирования документооборота»

**Дата проведения:** 28 июня 2019 года.

**Время проведения:** с 10 – 00 ч. до 16 – 00 ч.

**Место проведения:** г. Липецк, (на согласовании)

**Лектор:** **ЯБЛОНОВСКАЯ Светлана Геннадьевна**, начальник архивного управления администрации города Липецка, член региональной лекторской группы Липецкого регионального отделения «Российское общество «Знание».

09-00 – 10-00	<b>Регистрация участников семинара</b>
10-00 – 10-05	<b>Открытие семинара</b>
10-05 – 11-35	<p><b>Блок 1. Обзор законодательства в области делопроизводства и архивного дела, анализ произошедших изменений.</b> ФОРМАТ: <i>Мини-лекция: Обзор законодательства в области делопроизводства и архивного дела, анализ произошедших изменений.</i> <i>Обсуждение темы: поговорим об организации делопроизводства, установлении единых требований к проведению процедур документирования и архивного дела.</i></p> <p><b>Блок 2. Грамотно организованное делопроизводство – гарантия обеспечения сохранности документов.</b> ФОРМАТ: <i>Мини-лекция: Делопроизводство-2019: новые требования к оформлению бумаг.</i> <i>Обсуждение темы: поговорим о документообороте в организации, о требованиях к оформлению документации, о порядке работы с документацией, и чем отличаются новые требования, как выглядит инструкция по кадровому делопроизводству в рамках нового ГОСТа. Рассмотрим, как вести в действие инструкцию по делопроизводству в организации, о необходимости её внедрения и особенности разработки. Правильность оформления документов (бланки, ГОСТ и т.д.)</i> <i>Как вести номенклатуру дел организации, (понятие номенклатуры дел, правила составления, виды включаемых документов, сроки хранения документов).</i> <i>Вы узнаете, как вести работу с документами, с персональными данными, по грифам и т.д.</i></p>
11-35 - 11-45	<b>Перерыв</b>
11-45 – 13-00	<p><b>Блок 3. Основные правила работы архивов организаций и методика их применения.</b> ФОРМАТ: <i>Мини-лекция: Организация архива. Положение об архиве. Организация труда, нормы выработки.</i> <i>Обсуждение темы: поговорим о порядке проведения экспертизы ценности документов. О создании постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) о положении экспертной комиссии. О порядке подготовки документов к передаче на государственное хранение. О порядке составления акта об уничтожении, о порядке передачи документов при ликвидации или реорганизации организации.</i></p>
13-00 – 14-00	<b>Перерыв на обед</b>
14-00 – 15-00	<p><b>Блок 4. Особенности работы с электронными документами.</b> ФОРМАТ: <i>Мини-лекция: Особенности работы с электронными документами: создание, придание юридической силы, исполнение, оперативное хранение.</i></p>
15-00 – 15-55	<b>Ответы на вопросы</b>
15-55 – 16-00	<b>Закрытие семинара</b>

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

**Целью семинара** является освоение работы с документами на предприятии; изучение актуальных требований к оформлению документов и документооборота (включая основы электронного документооборота), а также организации архива на предприятии.

На семинар приглашаются: руководители и специалисты предприятий, организаций, служб документационного обеспечения, канцелярий, архивов, секретариата, помощников руководителей, отвечающих за организацию и ведение документооборота, сотрудников служб персонала, отдела кадров и все заинтересованные лица.

С программой семинара и иной дополнительной информацией по обучению можно ознакомиться на сайте [www.znanie48.ru](http://www.znanie48.ru) в разделе «Семинары»

Стоимость участия одного слушателя - **4000 рублей** (в оплату включены раздаточные материалы, обед и кофе-брейк). **Дополнительные преференции:** за 7 календарных дней до дня проведения мероприятия предоставляется скидка 3%; для постоянных пользователей наших услуг скидка 5%; при регистрации на семинар через сайт [www.znanie48.ru](http://www.znanie48.ru) предоставляется скидка 2% (скидки суммируются).

**Реквизиты для оплаты по информационному письму:** ФОНД ГУМАНИТАРНЫХ И ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИХ ИНИЦИАТИВ «ЗНАНИЕ» (ФОНД "ЗНАНИЕ", ИНН 4825118890, КПП 482601001, Р/с 40703810235000000344, Липецкое Отделение № 8593 ПАО Сбербанк, К/с 30101810800000000604, БИК 044206604.

**Предварительная подача заявки обязательна.**

Дополнительную информацию и справки можно получить:

– Тел./факс (4742) 22-22-90, 23-40-71, 77-62-97

– e-mail: [znanie48@mail.ru](mailto:znanie48@mail.ru)