



ПРОГРАММА СЕМИНАРА-ПРАКТИКУМА "Организация делопроизводства и документооборота. Электронный документооборот. Проблемы и пути их решения"

Дата проведения: 29 ноября 2019 года
Время проведения: с 10 – 00 ч. до 16 – 00 ч.
Место проведения: г. Липецк (на согласовании)

У Вас есть вопросы? Сформулируйте их и пришлите нам заранее. На семинаре Вы получите развернутый и аргументированный ответ по ним!

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

09-00 – 10-00	Регистрация участников семинара
10-00 – 10-15	Открытие семинара
10-15 – 11-45	<p>Нормативно-методическая база делопроизводства: законы, постановления, распоряжения об организации процессов документирования и постановки делопроизводства в организации. Правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Требования к реквизитам, придающим юридическую силу документам. Требования к согласованию, подписанию и утверждению документов. Требования к печатям, отметке о заверении копии. Ведение Табеля и Альбома форм управленческих документов Правила составления документов. Виды документов, их назначение. Понятие классификации документов. Правила составления и оформления управленческих документов. Деловая переписка – основы, виды, особенности, правила ведения деловой переписки. Виды деловых писем, язык и стиль деловых писем. Электронная деловая переписка. Оформление электронного письма: секреты и нюансы; Принципы построения документооборота в организации. Этапы движения документов в организации. Порядок обработки документов. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Принципы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Формирование и оформление дел в текущем делопроизводстве. Понятие номенклатуры дел, ее нормативное закрепление, виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. Разработка номенклатуры дел в организации и правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. Порядок внесения изменений в номенклатуру дел. Организация контроля исполнения документов. Контроль рабочего процесса над документами. Правила организации и формы контроля исполнения документов на предприятии. Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа) Служба документационного обеспечения управления (далее ДОУ) в системе управления. Функциональные обязанности сотрудников службы ДОУ. Требования к составлению организационных документов (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству доверенности, приказы о назначении ответственных лиц). Локально - нормативные акты, регламентирующие бизнес-процессы в сфере документационного обеспечения управления: регламенты, правила, положения. Инструкции по делопроизводству, порядок её разработки.</p>
13.00 – 14.00	Перерыв на обед

14-00 – 15-30	<p>Автоматизация документооборота на предприятии.</p> <p>Понятие электронного документа: основные термины и определения.</p> <p>Особенности работы с электронными документами: создание, придание юридической силы, исполнение, оперативное хранение.</p> <p>Особенности перехода к работе с электронными документами и проблемы, их решения.</p> <p>Нормативно-правовая база по работе с электронными документами.</p> <p>Электронная подпись и ее использование в документообороте организации.</p> <p>Понятие системы электронного управления документами (далее ЭУД).</p> <p>Понятие систем электронного документооборота и требования к ним.</p> <p>Современное делопроизводство и электронный документооборот.</p> <p>Совмещение бумажного и электронного документооборота.</p> <p>Экспертиза ценности электронных документов. Методы уничтожения электронных документов.</p> <p>Взаимосвязь систем электронного документооборота и электронного архива.</p> <p>Обеспечения аутентичности (подлинности) электронных документов.</p> <p>Проблемы обеспечения сохранности документов на электронных носителях.</p>
15.30– 15.55	Ответы на вопросы
15-55– 16-00	Заккрытие семинара

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

На семинаре, слушатели узнают об организации делопроизводства и документооборота, совершенствовании форм и методов работы с документами, обеспечении единого порядка документирования, Особенности работы с электронными документами: создание, придание юридической силы, исполнение, оперативное хранение.

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 в разделе «Семинары»

Стоимость участия одного слушателя - **4200 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 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