



## ПРОГРАММА СЕМИНАРА

### "Делопроизводство в 2024 году: законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства, современные требования, алгоритм их решения"

**Дата проведения:** 13 июня 2024 года.

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

**Место проведения:** г. Липецк, ул. Первомайская, 55, конференц-зал 4 этаж Центра управления регионом в Липецкой области.

**Лектор:** Елена Анатольевна АСТАФУРОВА, директор Областного казенного учреждения «Государственный архив Липецкой области»

*Желательно заранее прислать наиболее острые и волнующие вопросы из тех, что будут освещаться на семинаре. Это сэкономит время и сделает семинар более практичным.*

09-00 – 10-00	Регистрация, приветственный кофе-брейк
10-00 – 10-05	Открытие семинара
10-05 – 11-35	<p><b>Блок 1. Обзор законодательства в области делопроизводства в 2024 г. и анализ произошедших изменений за 2023 г.</b></p> <p><b>ФОРМАТ:</b> Мини-лекция: Новое законодательство РФ и анализ произошедших изменений за 2023 и 2024 г.г. в области делопроизводства. <b>Обсуждение темы:</b> <b>ПОГОВОРИМ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- О нормативно-правовой базе в сфере документационного обеспечения организации и делопроизводства, установление единых требований к проведению процедур документирования.</li><li>- О структуре новых Правил хранения, вступивших в силу с 17.09.2023г.</li><li>- Об изменении сроков хранения документов.</li><li>- О документах постоянного и временного сроков хранения.</li></ul> <p><b>Блок 2. Делопроизводство-2024 г.: новые требования к оформлению документов, новые подходы к управлению делопроизводством и перспективы роста.</b></p> <p><b>ФОРМАТ:</b> Мини-лекция: <b>Нормативно-правовая база организации делопроизводства. Внедрение ГОСТа по делопроизводству и документообороту</b> <b>Обсуждение темы:</b> <b>ПОГОВОРИМ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- О грамотно организованном делопроизводстве – гарантии обеспечения сохранности документов</li><li>- О правилах делопроизводства. Создание документов (документирование) Организация движения и учёта документов (документооборот)</li><li>- О требованиях к оформлению документов по делопроизводству.</li><li>- О ГОСТах по делопроизводству и документообороту 2024г.</li><li>- О хранении документов (архивное дело).</li></ul>
11-35 - 11-45	Перерыв
11-45 – 13-00	<p><b>Блок 3. Особенности работы с электронными документами.</b></p> <p><b>ФОРМАТ:</b> Мини-лекция: Функциональные требования к системам электронного документооборота и электронного архива. Обеспечение юридически значимого документооборота. Вопросы архивного хранения электронных документов длительного срока хранения. Особенности работы с электронными документами: создание, придание ему юридической силы, исполнение, оперативное хранение.</p> <p><b>Обсуждение темы:</b> <b>ПОГОВОРИМ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Что такое электронный документ.</li><li>- Как перейти на электронный документооборот. Преимущества внедрения электронного документооборота</li><li>- Правила виды и особенности электронного документооборота и требования к ним</li><li>- Порядок использования электронной подписи</li><li>- Требования к хранению электронных документов</li><li>- Обеспечение безопасности электронного документооборота</li></ul>

	- Как вести номенклатуру дел организации, (понятие номенклатуры дел, правила составления, виды включаемых документов, сроки хранения документов).
13-00 – 14-00	<b>Перерыв на обед</b>
14-00 – 15-00	<p><b>Блок 4. Основные правила работы архивов организаций методика их применения.</b>  <b>ФОРМАТ:</b>  Мини-лекция: Организация архива. Порядок передачи документов на хранение в архив организации. В 2024 году действуют  <b>Обсуждение темы:</b>  <b>ПОГОВОРИМ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- О новых правилах и сроках хранения документов в 2024 году,</li> <li>- Об условиях комплектации электронных документов и что будет, если их потерять.</li> <li>- О порядке проведения экспертизы ценности документов.</li> <li>- О создании постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) о положении экспертной комиссии.</li> <li>- О порядке подготовки документов к передаче на государственное хранение.</li> <li>- О порядке составления акта об уничтожении, о порядке передачи документов при ликвидации или реорганизации организации.</li> <li>- Об ответственности работодателя за несоблюдение требований законодательства об архивном деле и обеспечении сохранности.</li> <li>- Об усилении ответственности работодателя за несоблюдение требований законодательства об обеспечении сохранности документов, новые статьи в КоАП.</li> </ul>
15-00– 15-55	<b>Ответы на вопросы, практические рекомендации.</b>
15-55– 16-00	<b>Закрытие семинара</b>

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

Документы – это основные информационные ресурсы любого предприятия, работа с которыми требует правильной организации. Делопроизводство — это деятельность по обеспечению работы с документами, их оформлению, передаче, систематизации и оперативному хранению. За несколько последних лет процесс делопроизводства в организациях существенно изменился. К сожалению, многие руководители предприятий, работники, отвечающие за документационное обеспечение управления, не знакомы с основами современного делопроизводства, а тем более – с тонкостями её ведения. Сфера делопроизводства активно переходит в цифровую плоскость. Изменения требуют от специалистов развития новых профессиональных навыков и современных знаний. В условиях постоянно меняющегося нормативно-правового регулирования законодательства по обеспечению работы с документами, специалистам не обойтись без погружения в тему. Адаптироваться специалистам к новшествам поможет семинар, организованный **ФОНДОМ ГУМАНИТАРНЫХ И ПРОСВЕТИТЕЛЬСКИХ ИНИЦИАТИВ «ЗНАНИЕ»**.

**Семинар предназначен для:** специалистов по кадрам, кадровиков-делопроизводителей, работников канцелярии, секретарей, специалистов, чья работа связана с организацией делопроизводства и документооборота в организации и для всех заинтересованных лиц.

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 – 6700 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:** 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 для заключения договора 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)

Гарантированный ответ на Ваш вопрос, присланный за 3 дня до начала мероприятия на электронную почту [znanie48@mail.ru](mailto:znanie48@mail.ru)

С уважением,  
Президент фонда «Знание»



А.С. Насопрун

исп. **ЛАРИСА Богданович** (4742) **77-62-97**  
горячая линия: (4742) 22-22-90