



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

	- Как вести номенклатуру дел организации, (понятие номенклатуры дел, правила составления, виды включаемых документов, сроки хранения документов).
13-00 – 14-00	Перерыв на обед
14-00 – 15-00	<p>Блок 4. Основные правила работы архивов организаций методика их применения.</p> <p>ФОРМАТ: Мини-лекция: Организация архива. Порядок передачи документов на хранение в архив организации. В 2024 году действуют</p> <p>Обсуждение темы: ПОГОВОРИМ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - О новых правилах и сроках хранения документов в 2024 году, - Об условиях комплектации электронных документов и что будет, если их потерять. - 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. - Об ответственности работодателя за несоблюдение требований законодательства об архивном деле и обеспечении сохранности. - Об усилении ответственности работодателя за несоблюдение требований законодательства об обеспечении сохранности документов, новые статьи в КоАП.
15-00– 15-55	Ответы на вопросы, практические рекомендации.
15-55– 16-00	Закрытие семинара

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 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 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

Гарантированный ответ на Ваш вопрос, присланный за 3 дня до начала мероприятия на электронную почту znanie48@mail.ru

С уважением,
Президент фонда «Знание»



А.С. Насопрун

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