

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБЛАСТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ЗНАНИЕ»
(АНО ДПО ООЦ «Знание»)**

675002 г. Благовещенск Амурской области, ул. Чайковского , 27, Тел: 33-33-00, 33-41-13 ОКПО 41707266 ОГРН 1162800000307 ИНН/КПП 2801220851/ 280101001
--

ВНИМАНИЮ СПЕЦИАЛИСТОВ: по кадровому делопроизводству, документационному обеспечению работы с персоналом, ответственных за оформление, ведение кадровой документации, организацию документооборота и архива кадровой службы.

**В целях оказания помощи в практической деятельности
АНО ДПО «Областной образовательный центр «Знание» приглашает Вас
30 - 31 марта 2022 года**

**ПРОЙТИ ОБУЧЕНИЕ НА КУРСАХ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ В ОБЪЕМЕ 16 ЧАСОВ
С ВЫДАЧЕЙ УДОСТОВЕРЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗЦА ПО ТЕМЕ:**

**«АКТУАЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И
СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА С УЧЕТОМ СОВРЕМЕННЫХ
ТРЕБОВАНИЙ»**

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ ВКЛЮЧАЕТ РАССМОТРЕНИЕ СЛЕДУЮЩИХ ВОПРОСОВ:

- Нормативные и методические документы в сфере документационного обеспечения управления: федеральное законодательство; **новые Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления; Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях; ГОСТ «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;** методические рекомендации по **разработке инструкций по делопроизводству;** локальные нормативные акты организации.
- Разработка новой инструкции по делопроизводству с учетом требований законодательства.
- Последние изменения в оформлении документов. Требования к бланкам и электронным шаблонам документов.
- Подготовка и оформление распорядительных актов (приказов, распоряжений, постановлений). Особенности оформления приложений (утверждаемых документов и приложений в виде списков, таблиц, схем и др.).
- Особенности утверждения (введения в действие) положений, инструкций, регламентов и других документов непосредственно руководителем или изданием распорядительного акта.
- Определение ответственных лиц за выполнение поручений в распорядительных документах. Возложение контроля за исполнением приказов, распоряжений. Осуществление контроля сроков исполнения поручений и приказов.
- Порядок внесения изменений в действующие приказы и распоряжения; отмена и признание утратившими силу организационно-распорядительных документов.
- Регламентация применения печатей и штампов на документах. Виды печатей и штампов. Изготовление, хранение, учет и уничтожение печатей и штампов. Журнал учета и назначение ответственных лиц. Документы, подлежащие заверению основной печатью. Применение простых печатей. Особенности применения печатей ООО и АО.
- Учет, использование и хранение носителей электронных подписей.
- Порядок оформления, заверения, сроки изготовления и выдачи (отправки) копий и выписок из документов. Назначение ответственных лиц, уполномоченных на изготовление, заверение, выдачу копий и выписок из документов, а также сшивов многостраничных документов.
- Разработка документов, регламентирующих порядок и сроки согласования проектов документов, в том числе в системе электронного документооборота (СЭД).

- Порядок и сроки согласования проектов распорядительных документов (приказов, распоряжений) и других документов. Оформление согласования исходящих документов. Использование дифференцированного подхода. Ответственность за нарушение порядка и сроков согласования.
- Регламентация права подписи документов, особенности подписания документов и.о. руководителя.
- Формы и способы регистрации и индексации документов. Датирование документов. Документирование исправления ошибок, допущенных при регистрации и индексации документов.
- Порядок и сроки прохождения входящих документов. Движение исходящих документов, порядок и сроки отправки корреспонденции. Оптимизация этапов движения документов в организации.
- Обязательные сведения для внесения в СЭД при регистрации документов.
- Способы подтверждения факта приема-передачи документов, отправки документов, вручения и ознакомления.
- Документирование фактов отсутствия приложений, неполного количества листов документов, поступления корреспонденции во вскрытых, надорванных конвертах и дальнейший порядок работы с поступившими документами.
- Требования к оформлению и исполнению документов, поступающих и отправляемых по электронной почте, по факсу. Особенности работы с электронными документами.
- Рациональная организация документооборота, в том числе электронного. Организация движения документов в условиях электронного документооборота.
- Особенности ведения бумажного и электронного документооборота. Оформление и ведение книг и журналов в делопроизводстве.
- Подготовка графика документооборота организации. Вопросы оптимизации документооборота и повышения исполнительской дисциплины.
- Организация контроля исполнения документов и поручений руководителя. Предварительный, промежуточный и итоговый контроль. Документы особого контроля.
- Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Порядок исчисления сроков исполнения и процедура продления сроков исполнения документов (внутренних и входящих).
- Взаимодействие службы делопроизводства с исполнителями по вопросам исполнения документов и поручений руководителя. Ответственный исполнитель и соисполнители.
- Анализ исполнительской дисциплины и рекомендации по совершенствованию исполнения документов.

Слушатели получают раздаточный материал (распечатку-конспект) с образцами документов, а также нормативные и методические документы по теме обучения в электронном виде.

Автор и ведущий курсов: Даль Елена Леонидовна (г. Хабаровск) - руководитель Центра информационного и документационного обеспечения, преподаватель, консультант, автор и ведущий семинаров по вопросам документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства, архивного дела для коммерческих и бюджетных организаций, органов власти и управления и др.

Время проведения: с 10.00 до 17.00 (первый день), с 9-00 до 17-00 (второй день).

<p>Стоимость обучения по программе курсов повышения квалификации – 13 500 рублей (выдается удостоверение); Оплата перечислением. НДС не облагается</p>

Обязательна предварительная запись. Все справки об участии в курсах по телефонам:

33-33-00 , 33-41-13

E-mail: znanie28@gmail.com; znanie128@gmail.com; znanie228@gmail.com;

Наш адрес: г. Благовещенск, ул. Чайковского, д. 27 , АНО ДПО ООЦ «Знание»

Банковские реквизиты для оплаты перечислением: Р /с № 40703810095281100002 в филиале Дальневосточный ПАО Банк «ФК Открытие», БИК 040813704 , К/с 30101810908130000704 в Отделении Хабаровск, ИНН 2801220851 КПП 280101001 **Получатель: АНО ДПО ООЦ «Знание»**

Обращаем Ваше внимание на то, что повышение квалификации сотрудников по линии АНО ДПО ООЦ «Знание» (лицензия на осуществление образовательной деятельности № ОД 5508 от 09.11.2016г.) дает право направляющей организации включить выделенные на эти цели средства на расходы, связанные с производством (ст.264 пункт 1 подпункт 23 Налогового Кодекса РФ часть 11)