

НАИМЕНОВАНИЕ

ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ГОСУДАРСТВЕННОМ И РУССКОМ ЯЗЫКАХ. КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ. РАБОТА АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

АУДИТОРИЯ

все сотрудники организации, занимающиеся оформлением документов организации, несущие ответственность за правовую грамотность документа

ЛЕКТОР

Айтмаганбетова Ш. А. - бизнес-тренер, консультант по вопросам делопроизводства и документирования

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

16 академических часов

ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ СЕМИНАРА

1. Нормативно-методическая база документирования, управления документацией, сохранности документов, функционирования языков в Республике Казахстан с изменениями 2018 года.

2. Основные требования к оформлению управленческой документации. Придание документам юридической силы. Госстандарты оформления документов на государственном и русском языках. Реквизиты, придающие документам юридическую силу. Виды документов, не имеющие юридической силы.

3. Основные документы организации. Работа с внутренними документами (приказы, акты, протоколы, служебные письма, записки, докладные, расписки, заявления, уведомления, доверенности, договоры, трудовые книжки, личные дела карточки Т-2, должностные инструкции, расписания, графики и др).

4. Правильное составление текстов документов. Ведение личных дел. Заполнение трудовых книжек, карточек Т-2 и др. Спорные вопросы по написанию статей Трудового кодекса в приказах.

5. Электронный документооборот.

6. Изменения сроков хранения документов организации.

7. Требования к составлению номенклатуры дел. Подготовка документов к передаче в ведомственный (частный) архив организации. Формирование дел. Экспертиза ценности

документов. Создание экспертной комиссии организации. Оформление дел.

8. Прием-передача документов в ведомственный (частный) архив организации.

9. Составление сводной описи документов постоянного хранения, по личному составу, и свыше 10 лет хранения. Составление актов по уничтожению документов, не подлежащих хранению.

10. Составление Научно-справочного аппарата (НСА) к описям дел. Составление предметного, географического, именного указателя.

11. Архивное хранение электронных документов. Проведение экспертизы ценности электронных документов. Уничтожение электронных документов, не подлежащих хранению.

12. Проверка документов организации, ведомственного (частного) архива уполномоченными органами. Санкции, применяемые за нарушение норм.

РАСПИСАНИЕ

9.55 – 10.00	Приветствие организаторов семинара
10.00 – 11.15	Семинар. Обсуждение, вопросы
11.15 – 11.30	Кофе-брейк
11.30 – 13.00	Семинар. Обсуждение, вопросы
13.00 – 14.00	Обед
14.00 – 15.15	Семинар. Обсуждение, вопросы
15.15 – 15.30	Кофе-брейк
15.30 – 17.00	Семинар. Обсуждение, вопросы

2 день семинара

10.00 – 11.15	Семинар. Обсуждение, вопросы
11.15 – 11.30	Кофе-брейк
11.30 – 13.00	Семинар. Обсуждение, вопросы
13.00 – 14.00	Обед
14.00 – 15.15	Семинар. Обсуждение, вопросы
15.15 – 15.30	Кофе-брейк
15.30 – 17.00	Семинар. Обсуждение, вопросы
17.00 – 17.20	Награждение

ПРИМЕЧАНИЕ

Доступно в корпоративном формате