



ЦЕНТР ПРОФИ КАЗАХСТАН

02.02.2018г.
исх. №2/246

Первому руководителю

Уважаемый руководитель!

Учебный центр **ТОО «ЦЕНТР ПРОФИ КАЗАХСТАН»** приглашает Вас на тренинг-семинар на тему:

Управление документацией. Ведение делопроизводства на государственном и русском языках. Номенклатура дел. Правила приема, хранения, учета и использования архивных документов ведомственными (частными) архивами.

Семинар проводится на основании **гарантийного письма**.

Целевая аудитория: сотрудники организации, занимающиеся составлением, регистрацией документов организации, а также лица, закрепленные в структурном подразделении за оформлением и сдачей документов в ведомственный архив, специалисты документационной службы, ведомственного (частного) архива.

Цель программы:

- ознакомление с нормативной правовой базой по документированию, управлению документацией, обеспечению сохранности документов организации, а также с изменениями в законодательной базе по документированию;
- научить ведению делопроизводства по стандартам Республики Казахстан, управлению документацией, оформлению дел, подготовке документов к сдаче в ведомственный архив;
- ознакомление с работой ведомственного архива.

Дата проведения: 26-27 февраля 2018 г., 2 дня (16 академических часов)

Организатор оставляет за собой право изменения даты семинара, предупредив участников об изменении даты заблаговременно.

Место проведения: по согласованию.

Стоимость обучения: 50 000 тенге за одного участника (При участии в семинаре 2 и более человек от организации- стоимость 45 000 тг.).

Программа семинара:

1. Нормативно-методическая база документирования, управления документацией, сохранности документов, функционирования языков в Республике Казахстан. Изменения в законодательной базе.
2. Ведение делопроизводства и ведомственное (частное) хранение документов.
3. Основные требования к оформлению управленческой документации. Придание документам юридической силы. Госстандарты оформления документов на государственном и русском языках.
4. Основные документы организации. Работа с внутренними документами Регистрация документов, ведение регистрационных форм.
5. Электронный документооборот.



ЦЕНТР ПРОФИ КАЗАХСТАН

6. Сроки временного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в ведомственных (частных) архивах.
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. Порядок учета управленческой, научно-технической, электронной документации. Использование документов в ведомственном (частном) архиве организации. Требования к архивному хранению документов ведомственными и частными архивами. Хранение документов в ведомственном (частном) архиве 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, именованного указателя.
11. Система электронного архива. Виды электронных архивов. Организация работы электронного архива организации. 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.
13. Исполнение запросов организаций и граждан в форме архивной справки, архивной копии или архивной выписки.
14. Договор с Национальным архивом. Порядок передачи документов Национального архивного фонда на постоянное хранение в государственный архив.

Лектор: Айтмаганбетовой Шырын Абдыгалиевны

Краткая биография: Тренер-инструктор ЧУ «Корпоративный Университет «Самрук-Казына»; Выпускница МВА (Алабамский университет, США), Университета *КИМЭП* Диплом «Менеджер HR» (г.Алматы); Автор журнала «Кадровое делопроизводство в Казахстане»; Автор и публицист статей о кадровом делопроизводстве журнала «КАДРОВИК»; Член рабочей группы проекта «трудовой кодекс Республики Казахстан, Постатейный практический комментарий 2007год».

Оформить заявку на участие в семинаре и задать вопросы по программе вы можете:

Контакт.номер: 8(778)4251251, 8(7172)643248; 249498 Ирина; E-mail: sales3centerprofi@gmail.com

С уважением,
Директор



Ж. Капасова