

Исх.№ 37 от 6 февраля 2023 года

Руководителю

Международная академия «BOLASHAK» приглашает руководителей, начальников отдела кадров, специалистов кадровых и HR служб, юристов, представителей работников, являющихся членами согласительной комиссии, секретарей принять участие в практическом семинаре по повышению квалификации: «Делопроизводство на государственном и русском языках. Электронный документооборот. Номенклатура дел. Документы «ДСП». Правила работы архива организации»

Цель семинара:

- ознакомление с изменениями в нормативной правовой базой по документированию, управлению документацией и использованию систем электронного документооборота (от 31.08.2022 № 630);
- ведение делопроизводства на государственном языке по стандартам Республики Казахстан;
- управление документацией;
- формирование дел, оформление дел, работа с документами «ДСП»;
- работа с электронными документами, составление номенклатуры дел,
- подготовка документов к сдаче в архив организации, работа архива организации.

Семинар состоится: г.Астана 6-7 марта, г.Алматы 9-10 марта

Стоимость и длительность: 55 000 тенге, 20 акад. часов (мы не НДС)

Учитесь сейчас и оплачивайте после обучения в течение месяца

В стоимость семинара входит: блокнот, ручка, бизнес-ланч, именной сертификат, ценный электронный материал на эл.почту + образцы документов.

Онлайн на площадке ZOOM: 23-24 февраля с 14/00 – 17/00 (45 000 тг)

В стоимость онлайн-семинара входит: участие в вебинаре в режиме онлайн + ЗАПИСЬ ВИДЕО доступно в течение 10-ти дней для просмотра, ценный эл.материал в ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ + слайды на эл.почту + именной сертификат на 16 акад. часов (оригинал высылается по почте заказным письмом на ваш адрес).

ЛЕКТОР: Высококвалифицированный эксперт, имеет богатый практический опыт работы. Тренер-инструктор НК "Корпоративный университет" Самрук-Казына".Имеет многолетний опыт преподавания в таких учебных заведениях и центрах как КИМЕР, Национального банка РК,.; является автором учебных пособий: "Методика преподавания казахского языка" (2006), "Пособие по изучению казахского языка" (2007), "Пособие по развитию речи" (2008), "Техника перевода с русского языка на государственный язык" (2010), "Іс қағаздарын ресімдеу/Оформление деловых бумаг" (2013), "Электронная система "ACTUALIS: Кадровое дело" (2014). Автор статей; Разночтения в терминах на государственном языке; Оформление личных дел, карточек Т-2; Случаи и условия выплаты компенсаций работникам организации; Оформление дел. Передача дел в ведомственный(частный архив); Составление номенклатуры дел организации. Формирование дел; Ведение, учет, хранение трудовых книжек и др. Эксперт-консультант: Государственных органах (учреждениях),Архиве Президента РК, Банках второго уровня, Организациях (компаниях)
(Қазақша орысша еркін біледі)

Для участия необходимо позвонить по тел: 8(7172)25 31 04, 8(708)4253104 Алия, bolashak06@mail.ru, БИН 170540014000 **Заклучить договор Вы можете следующими способами:** 1) по одному источнику статья 39, п3, пп45; 2) по одному источнику авторское статья 39, п 3, пп3;

Просим направить данную информацию всем подведомственным и структурным подразделениям и подведомственным организациям.

Директор



Ансабаева Г.

**Делопроизводство на государственном и русском языках. Электронный документооборот.
Номенклатура дел. Документы «ДСП». Правила работы архива организации.**

Целевая аудитория: заместитель руководителя, курирующий вопросы делопроизводства в организации; руководители структурных подразделений; сотрудники организации, занимающиеся составлением, регистрацией документов организации; а также лица, закрепленные в структурном подразделении за оформлением и сдачей документов в архив; специалисты документационной службы, архива организации и все заинтересованные лица.

Содержание:

1. Нормативно-методическая база документирования, управления документацией, сохранности документов, функционирования языков в Республике Казахстан. Изменения в законодательной базе по документированию, управлению документацией и использованию систем электронного документооборота.
2. Законодательная база по ведению делопроизводства на государственном языке.
3. Регистрация входящей, исходящей, внутренней документации, обращений физических и юридических лиц. Контроль за исполнением документов.
4. Основные требования к оформлению управленческой документации. Придание документам юридической силы. Госстандарты оформления документов на государственном и русском языках на бумажных и электронных носителях. Документы, не имеющие юридической силы. Понятия: подлинные электронные документы, подлинные документы на бумажных носителях, электронные копии документов, копии документов на бумажных носителях.
5. Оформление приказов, протоколов, актов и других официальных документов. Ошибки, встречающиеся при оформлении официальных документов.
6. Формирование дел на бумажных носителях. Формирование электронных документов в деле.
7. Порядок работы со служебной информацией с пометкой «ДСП». Изменения в нормативной базе по работе с документами ДСП.
8. Электронный документооборот. Работа с электронными документами. Электронные обращения.
9. Изменения по срокам временного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в архивах организации. *Необходимость и особенности вносимых изменений.*
10. Требования к составлению номенклатуры дел структурных подразделений. Составление сводной номенклатуры дел. Заполнение итоговой записи номенклатуры дел.
11. Оформление внутренней описи документов на бумажных носителях и документов в электронных делах. Оформление листа-заверителя.
12. Подготовка документов к передаче в ведомственный (частный) архив организации. Оформление дел.
13. Экспертиза ценности документов. Создание экспертной комиссии организации. График приема дел структурных подразделений в архив.
14. Прием-передача документов в ведомственный (частный) архив организации документов на бумажных носителях и электронных носителях.
15. Опись документов на бумажных носителях постоянного хранения, по личному составу, свыше 10 лет хранения.
16. Опись электронных документов постоянного хранения и свыше 10 лет.
17. Акт приема электронных документов в архив. Система электронного архива. Архивное хранение электронных документов.
18. Уничтожение документов на бумажных носителях и электронных документов с истекшим сроком хранения
19. Проверка документов организации, ведомственного (частного) архива уполномоченными органами. Санкции, применяемые за нарушение норм.