

ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ
И СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»
(ГАУ СО «ОЦРТР и СТО»)

Ляпустина ул., д. 11, Екатеринбург, 620103
Тел. (343) 255-80-77
Факс (343) 255-80-77
E-mail: info@gau-so.ru

Руководителю организации
Специалисту по кадровой работе

13.04.2019 № 111

На № _____ от _____

О проведении семинара

Уважаемый руководитель!

С 1 июля 2018 года вступил в силу ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения, входят в перечень необходимых знаний секретаря-администратора, делопроизводителя, секретаря руководителя.

С целью оказания методической помощи руководителям и специалистам по организации работы в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 7.0.8-2013 и других нормативных актов «Областной центр развития трудовых ресурсов и социально-трудовых отношений» организует семинар:

**«Современное делопроизводство (документационное обеспечение):
правила и рекомендации»**

Приглашаем Вас принять участие!

Обращаем Ваше внимание на то, что количество мест ограничено!

Просим регистрироваться заранее!

Дата и место проведения:

22 мая 2019 года

г. Екатеринбург, ул. Ляпустина, д.11

Стоимость - 2500 руб. (НДС не облагается)

Для регистрации на семинар необходимо заполнить заявку и направить на электронный адрес: prof@gau-so.ru

Ведущий семинара:

Федорова Виктория Альфредовна – архивист, специалист Архивной службы Свердловской Области.

Программа семинара:

№	вопросы	время
1	<p>1. Нормативно-правовая и методическая база, регламентирующая документационное обеспечение управления. Применение положений национальных стандартов в работе с документами. Нормативная база документирования управленческой деятельности.</p> <p>2. Документирование деятельности компании. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа. Классификация документов.</p> <p>3. Создание документов: правила составления и оформления. Формуляр-образец, реквизиты и бланки.</p>	2 часа
Перерыв		
2	<p>1. Организационно-распорядительные документы. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов.</p> <p>2. Основные принципы организации делопроизводства и документооборота. Внутренний и внешний документооборот. Схемы жизненного цикла различных документопотоков. Технология исполнения документов. Сроки и контроль исполнения документов.</p> <p>3. Организация оперативного хранения документов. Требования к формированию дел в делопроизводстве. Номенклатура дел компании. Порядок разработки, утверждения и внесения изменений. Практикум. Составление классификатора структурных подразделений и проектирование номенклатуры дел.</p>	2 часа

Также ГАУ СО «ОЦРТР и СТО» предлагает Вам обучить сотрудников в по следующим программам:

1. Охрана труда для руководителей и специалистов (40 часов) – 1800 руб.
2. Пожарно-технический минимум (16 часов) – 1600 руб.

Обучение проводится в дистанционной форме.

Дополнительную информацию возможно получить по тел.:

(343) 255-77-88, (343) 255-80-88,

Контактные лица: МаксUTOва Елена Сергеевна, Чечерина Евгения Витальевна

Приложение: «Форма заявки на участие в семинаре».

Директор



Д.А. Бастратов

Е.В. Чечерина (343)255-77-88

