

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

24.09.2019 № 226

На № _____ от _____

О проведении семинара

Уважаемый руководитель!

Юридические лица независимо от формы собственности, а также граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

Чтобы качественно организовать системную подготовку рабочих документов к отбору для дальнейшего хранения или уничтожения потребуется номенклатура дел. Номенклатура дел как один из основных инструментов организации делопроизводства позволяет систематизировать документооборот и обеспечить сохранность архивных документов, в том числе по личному составу, за отсутствие которых может быть наложен штраф по статье 5.27 КоАП РФ.

Главное предназначение номенклатуры дел — систематизация документооборота. Согласно пункту 3.4 «Основных правил работы архивов организаций» (одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

Как организовать делопроизводство в соответствии с требованиями законодательных актов?

С целью оказания методической помощи руководителям и специалистам отделов кадров «Областной центр развития трудовых ресурсов и социально-трудовых отношений» организует семинар:

«Организация документооборота в организации: номенклатура дел и описи»

Приглашаем Вас принять участие!

Дата и место проведения:

30 октября 2019 года

Начало семинара – 10.00

г. Екатеринбург, ул. Ляпустина, д.11

Стоимость - 2200 руб. (НДС не облагается)

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

Программа семинара

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

№	вопросы	время
1	Организация документооборота в организации <ul style="list-style-type: none">• Составление и оформление номенклатур дел организации. Сроки хранения документов и методика их определения по перечням дел;• Формирование, оформление и хранение дел в структурных подразделениях организации.	2 часа
Перерыв		
2	Подготовка документов к архивному хранению и передача дел в архив организации <ul style="list-style-type: none">• Проведение экспертизы ценности документов и оформления ее результатов. Организация работы экспертной комиссии организации.• Правила научно-технической обработки документов при передаче в архив организации.• Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу организации.• Выделение к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.	2 часа

Также ГАУ СО «ОЦТР и СТО» предлагает Вам обучить сотрудников 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».

И.о. директора



Е.В. Чечерина

И.о директора ГАУ СО «ОЦРТР и СТО»
Е.В. Чечериной
т/ф (343)255-80-77, 255-77-88
e-mail: prof@gau-so.ru

**Заявка
на участие в семинаре
«Организация документооборота в организации: номенклатура дел и описи»**

30 октября 2019 года

Сокращенное наименование организации	
Полное наименование организации	
Адрес	Юр. адрес:
	Фактич.адрес:
Телефон, факс, эл.почта	
Реквизиты организации:	ИНН / КПП
Банковские реквизиты:	р/с
	к/с
	Банк
	БИК
Фамилия, имя, отчество руководителя	
Наименование должности руководителя	
На основании чего действует	

Список участников семинара:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность	Контактные тел/факс, моб.телефон для экстренной связи
1			
2			
3			

Контактное лицо: _____

Контактный телефон, факс, эл.почта _____