



**ТЕМА ТРЕНИНГА «ИЗМЕНЕНИЯ В УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА ГОСУДАРСТВЕННОМ И РУССКОМ ЯЗЫКАХ. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. ПРАВИЛА РАБОТЫ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ. ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ С ПОМЕТКОЙ «ДСП»»**

---

**Продолжительность:** 2 дня

**ДАТЫ ПРОГРАММЫ:**

**ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ:** 10.00 до 17.00

**МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ:** НА БАЗЕ КОРПОРАТИВНОГО УНИВЕРСИТЕТА «САМУРУК-КАЗЫНА»

**АДРЕС:** г. Нур-Султан

**Тренер:** Шырын Айтмаганбетова

**Целевая аудитория:** 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.

**Цель программы:**

- ознакомление с нормативной правовой базой по документированию и изменениями, введенными в 2019 году;
- научить ведению делопроизводства по стандартам Республики Казахстан, управлению документацией, оформлению дел, подготовке документов к сдаче в архив организации;
- ознакомление с работой архива организации.

Содержание программы\*:

1. Нормативно-методическая база документирования, управления документацией, сохранности документов, функционирования языков в Республике Казахстан.
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. Изменения по составу и форме основных документов организации. Работа с внутренними документами.
5. Регистрация документов, ведение регистрационных форм.
6. Порядок работы со служебной информацией с пометкой «ДСП».
7. Электронный документооборот.
8. Изменения по срокам временного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в архивах организации.
9. 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.
10. 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.
11. Составление сводной описи документов постоянного хранения, по личному составу, и свыше 10 лет хранения. Составление актов по уничтожению документов, не подлежащих хранению.
12. Составление Научно-справочного аппарата (НСА) к описям дел. Составление предметного, географического, именного указателя.



13. Система электронного архива. Архивное хранение электронных документов. Проведение экспертизы ценности электронных документов. Уничтожение электронных документов, не подлежащих хранению.
14. Проверка документов организации, ведомственного (частного) архива уполномоченными органами. Санкции, применяемые за нарушение норм.
15. Исполнение запросов организаций и граждан в форме архивной справки, архивной копии или архивной выписки.
16. Договор с Национальным архивом. Порядок передачи документов Национального архивного фонда на постоянное хранение в государственный архив.

**Продолжительность – 16 часов**

\*В программе могут быть изменения