ПРОФИ КАРЬЕРА
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ

+7 (495) 150 18 17 MANAGER@SEMINARNA.RU

Семинар: Номенклатура дел - правила формирования и оформления дел.

Курсы архивного дела, обучение архивариусов

Даты проведения семинара:

21.10-21.10.2025 16.12-16.12.2025

Москва 1 день (8 академических часов) Семинары и тренинги Сертификат Возможен дистанционный формат обучения

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ДОУ

- Правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления
- Правила документационного обеспечения деятельности организации
- Правила к организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов
- Организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства

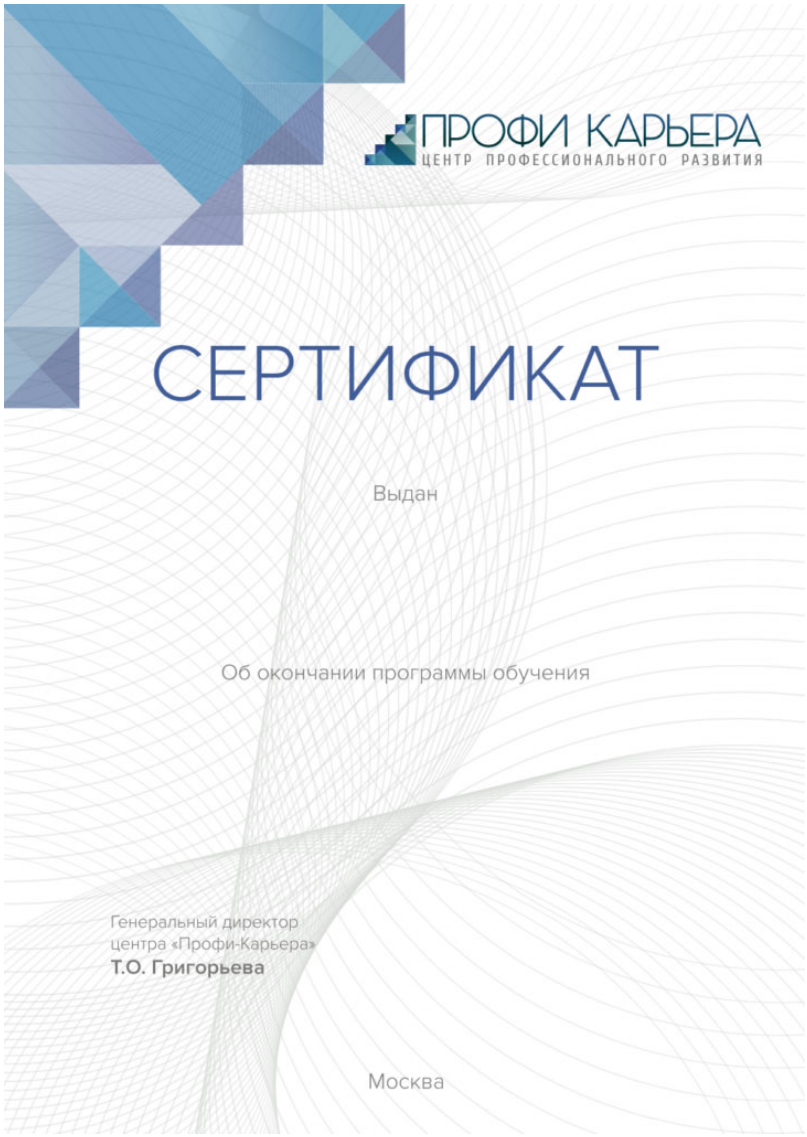
ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ В ТЕКУЩЕМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

- Понятие номенклатуры дел, ее нормативное закрепление
- Правила формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве
- Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- Использование номенклатуры дел исходя из структуры организации
- Организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
- Разработка номенклатуры дел структурного подразделения
- Правила оформления номенклатуры дел
- Заполнение граф номенклатуры дел
- Правила согласования, подписания, утверждения номенклатуры дел
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
- Порядок внесения изменений в номенклатуру дел
- Правила применения Перечней со сроками хранения при составлении номенклатуры дел
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела

Отправьте нам сообщение

ДОКУМЕНТ, ВЫДАВАЕМЫЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ

ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ВЫДАЕТСЯ СЕРТИФИКАТ



Отправьте нам сообщение

ПРЕПОДАВАТЕЛИ

ДИСТАНЦИОННЫЙ КУРС РАЗРАБОТАН И РЕАЛИЗОВАН ЛУЧШИМИ ЭКСПЕРТАМИ РОССИИ ПО АРХИВНОМУ ДЕЛУ:

Доронина Лариса Алексеевна

- кандидат экономических наук, доцент кафедры ДИДОУ
- заместитель директора института информационных систем управления Государственного университета управления
- эксперт по направлениям: организация и технология документационного обеспечения управления, информационные технологии в службе ДОУ, электронный документооборот, электронный архив и др.

Иванова Лариса Анатольевна

- консультант, преподаватель
- преподаватель-практик с 20-летним опытом преподавательской и административно-управленческой работы в крупных государственных и коммерческих компаниях
- эксперт по направлениям: организация системы контроля за исполнением документов, описание бизнес-процессов работы с документами, документоведение и архивное дело

Кожанова Евгения Николаевна

- руководитель компании «Архив-63»
- эксперт-практик по документационному обеспечению управления и кадровому делопроизводству
- автор блога «Отличный секретарь» и телеграмм канала по работе с документами и архивному делу
- автор многочисленных статей в профессиональных журналах, вебинаров по делопроизводству и архивному делу
- эксперт «системы Кадры»

ТАРИФЫ НА ОБУЧЕНИЕ

	ОЧНЫЙ	**ДИСТАНЦИОННЫЙ С ОБРАТНОЙ СВЯЗЬЮ**	**ОНЛАЙН-ТРАНСЛЯЦИЯ**
	Живое присутствие на обучении у нас в учебном центре	Самостоятельное обучение на платформе с поддержкой преподавателя, проверкой заданий и возможностью задать вопросы	Онлайн-подключение в режиме реального времени в ZOOM
Стоимость обучения	**15 900 руб.**	**15 100 руб.**	**12 900 руб.**
Время обучения	11:00-18:00 С отрывом от работы	В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы	В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы
Материалы курса в электронном виде для скачивания			
Именной документ об обучении			
Доставка документов курьерской службой или почтой России			
Возможность живой консультации у эксперта			
Возможность постоплаты по гарантийному письму			
Пакет участника (ручка, блокнот, печатный раздаточный материал)		–	–

При регистрации 2-х и более человек через официальный сайт www.seminarna.ru - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

При регистрации физического лица (плательщик – физическое лицо, а не организация) - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

Отправьте нам сообщение