**Новые правил документирования. Практика оформления**

**1.Основы организации делопроизводства в компании:**

* **Что такое документ, документация и делопроизводство**

Будет дано определение основным терминам и определениям.
Делопроизводители должны разговаривать на одном языке – на языке правильно оформленных документов.

* **Зачем организации нужно вести документацию**

Может ли организация существовать без документов. Какие цели делопроизводства. Какие выгоды компании, если делопроизводство будет вестись в соответствии с требованиями законодательства.

* **Нормативная база делопроизводства**

Какими нормативными актами нужно руководствоваться при организации делопроизводственного процесса.

* **Какие документы могут образовываться в деятельности организации**

Какие бывают документы, чем они отличаются друг от друга. Примерный перечень документов обязательных для любой организации.

* **Разбор сложных ситуаций, которые часто встречаются в делопроизводстве.**

**2. Порядок обработки входящих, исходящих и внутренних документов:**

* **Общие требования к оформлению документов**

Формат бумаги для документов, расположение реквизитов на документе. На каком языке нужно вести делопроизводство. Какие сведения должен содержать документ. Порядок оформления реквизитов документов.

* **Схема документооборота**

Будет представлена схема движения входящих, исходящих и внутренних документов в компании и подробно рассмотрен каждый этап схемы (перемещения документов) со ссылкой на

**Лектор: Куур Олеся Михайловна**

Эксперт электронной системы «ACTUALIS: Кадровое дело», практикующий эксперт по трудовому праву, организационный психолог, независимый консультант по организации делопроизводственного процесса на предприятии, специалист по управлению персоналом, специалист по карьерной навигации подростков, член ассоциации карьерных консультантов, обладатель сертификатов: «Методология оценки персонала Hogan Assessment» c правом самостоятельной интерпретации результатов оценки по трем опросникам – HPI, HDS, MVPI.; «Социальная психология»; «Психология общения»; «Профориентатор будущего».

Соавтор книги «Делопроизводство. Новые правила документирования» и практических пособий по трудовому праву и управлению персоналом. Автор статей в профессиональные СМИ: «Кадры и делопроизводство»; «Справочник кадровика»

**Целевая аудитория:**

руководители организаций; руководители и специалисты кадровых служб; индивидуальные предприниматели, специалисты по кадровому администрированию; руководители и специалисты HR департаментов; делопроизводители; офис-менеджеры.

**Подробности:**

ОНЛАЙН семинар состоится

**6,7,8 сентября 2021г.** с 10.00 до 13.00 ч.

**Длительность:** 8 академических часов

**Стоимость участия: 25 700 тенге**

Электронный раздаточный материал, электронный сертификат, сессия вопрос-ответ, прямое включение с лектором

**Стоимость указана БЕЗ НДС**

**!АКЦИЯ!**

«Все секреты найма сотрудников актуальные в 2021 году» 25 700 тенге +«Практика оформления документации с учетом новых правил документирования» 25 700 тенге=42 500 тенге!

пункты Правил документирования, которыми следует руководствоваться.

* **Защита персональных данных**

Закон о защите персональных данных. Какие данные являются персональными. Что нужно сделать организации, чтобы соблюсти требования законодательства. Правила использования, хранения и защиты персональных данных.

* **Ответы на вопросы. Практика применения законодательства**

**3. Кадровое делопроизводство – начало:**

* **Акты работодателя**

Какими документами регламентируются трудовые отношения. Обязательные кадровые документы. Рекомендуемые кадровые документы.

* **Должностные инструкции и положения о подразделениях**

Чем отличаются организационные документы от распорядительных и информационно-справочных. Чем инструкции отличаются от положений. Порядок составления. Общие требования к составлению.

* **Штатное расписание**

Рекомендуемый документ. Пример формы.

* **Правила трудового распорядка**

Зачем они нужны организации. Что значит «трудовой распорядок».

* **Документальное оформление трудовых отношений: прием, оформление личного дела, заключение трудового договора с работником**

Как правильно вести кадровый документооборот в организации. Как снизить риски трудовых споров с работником при помощи правильно оформленной кадровой документации.

* Ответы на вопросы. Разбор реальных ситуаций из трудовой практики.

**4. Оформление кадровой документации (примеры, нормативная база, сложные моменты):**

* Документальное оформление перевода работника
* Документальное оформление предоставления отпусков
* Документальное оформление наложения дисциплинарных взысканий
* Документальное оформление совмещения и совместительства
* Документальное оформление расторжения/прекращения трудового договора
* Ответы на вопросы. Образцы и примеры.

5. Порядок составления номенклатуры дел, формирование и хранение дел:

* **Номенклатура дел**

Для чего предназначена номенклатура и какие документы входят в ее состав. Чем нужно руководствоваться при составлении номенклатуры и по какой форме ее составляют.

* **Порядок оформления номенклатуры дел**

Будут даны разъяснения каждого этапа оформления номенклатуры, на конкретном примере.

* **Порядок формирования дел**

Какие документы формируются в дела, кто осуществляет контроль за формированием дел. Как группируются документы.

* **Порядок оформления дел**

Что включает в себя процесс оформления дел. Что такое обложка дела, лист-заверитель и внутренняя опись.

* **Пример оформления дела**

На конкретном примере будет рассмотрен порядок оформления обложки дела, листа-заверителя и внутренней описи.

* Порядок оперативного хранения документов

Как организовать хранение документов до того как они будут переданы в архив.

**6.** Порядок передачи дел в архив организации

* Опись дела

Что такое опись дела и как ее составить.

* **Правила формирования и подготовки дел к передаче в архив**

Кто ответственен за правильность формирования и подготовки дел и что делать в случае выявления нарушений. Какие документы передаются в архив. Как осуществляется передача дел.

* Ответы на вопросы.

**Зарегистрироваться можно, заполнив бланк заявки и позвонив по телефонам:**

8 (7212) 50-40-45

**E-mail:** profi06@inbox.ru

**Сайт:** [www.hr-profi.kz](http://www.hr-profi.kz)