ПРОГРЕСС СИБИРЬ

ПРОГРЕСС Сибирь приглашает на обучение в Новосибирске по дополнительным профессиональным программам с выдачей Удостоверения о повышении квалификации

Курс повышения квалификации

Делопроизводство и архивное хранение: изменение законодательства и современные технологии

20 – 23 апреля 2026 года

Код – 4146

Приглашаются делопроизводители, руководители и специалисты служб документационного обеспечения, канцелярий, архивов, секретариата, помощники руководителей, отвечающие за организацию и ведение документооборота, все заинтересованные специалисты.

! Возможно дистанционное (онлайн) обучение: занятия транслируются онлайн по расписанию очного курса. Учиться можно с компьютера или смартфона.

ПРОГРАММА

Программа обучения предлагает **комплексные знания**, которые помогут усовершенствовать **профессиональные компетенции** в области **делопроизводства и ведения архива**. Особенностью программы является **изучение изменений законодательства**, а также **отработка практических навыков** и закрепление **полученных знаний** в формате **практикумов**.

В программе два основных блока:

Блок делопроизводство – участники ознакомятся с унификацией и стандартизацией документов, освоят правила оформления основных видов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов, рассмотрят правовое регулирование работы с документами, поймут особенности конфиденциального делопроизводства.

Блок архивное хранение – предусматривает изучение законодательства в области архивного дела, практические рекомендации по организации работы архива, комплектованию и обеспечению сохранности документов.

В программе также предусмотрены:

- практические рекомендации по повышению работоспособности и профилактике стресса;
- практикумы по составлению и работе с документами;
- индивидуальные консультации участников по наиболее сложным вопросам.

1. **Документационное обеспечение деятельности предприятия.** Обзор законодательства в области делопроизводства и документооборота. Ожидаемые изменения законодательства.
2. **Планирование и организация документооборота**. Практическое применение ГОСТ Р 7.0.97-2016.
   - Порядок приема и обработки входящих и исходящих документов.
   - Правила работы с внутренними документами.
   - Оформление организационно-распорядительных и информационно-справочных документов.
   - Номенклатура дел: формирование, оформление, хранение.
   - Разбор характерных ошибок, рекомендации по оптимизации документооборота.
   - Организация работы по защите персональных данных и обеспечению конфиденциальности.
3. **Подготовка, согласование, подписание, утверждение документов.**
   - Подготовка внутрифирменных организационных документов и локальных нормативных актов. Требования к тексту служебных документов.
   - Контроль исполнения документов.
   - Правила ознакомления работников, процедура введения в действие.
   - Типичные ошибки и практические рекомендации по работе с документами.
4. **Электронный документооборот.** Законодательное регулирование использования электронных документов и электронной цифровой подписи.
5. **Архив предприятия.**
   - Анализ законодательства в области архивного дела.
   - Организация работы архива предприятия.
   - Обеспечение сохранности документов.
   - Комплектование архива документами структурных подразделений.
   - Номенклатура дел предприятия — новые требования.

- Правила формирования и оформления дел.
- Порядок отбора документов временного хранения к уничтожению.
- Экспертиза ценности документов ведомственного архива.
- Подготовка документов к передаче на государственное хранение.
- Электронный архив документов.
- Использование документов архива

6. Психологические вопросы в работе специалистов по делопроизводству и архивному хранению.

- Взаимоотношения с руководителем и коллегами.
- Урегулирование разногласий, профилактика конфликтных ситуаций.
- Способы психологической настройки, повышения работоспособности и профилактики стресса.

***Занятия проводят**. ведущие специалисты-практики региона по вопросам документооборота, делопроизводства, хранения документов и делового общения в организации*

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ

СТОИМОСТЬ УЧАСТИЯ: **39 500** рублей, НДС не облагается, стоимость для нерезидентов РФ может отличаться.

РЕГИСТРАЦИЯ до 13 апреля 2026 года: на сайте **www.progresssib.ru**,
по тел.+**7 (383) 209 07 78** или e-mail: **progresssib1@yandex.ru**
Контактное лицо: Полянская Наталья Александровна

ДОКУМЕНТЫ ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ. Слушателям выдается **Удостоверение о повышении квалификации** в объеме 32 часов (Лицензия на осуществление образовательной деятельности № 10897 от 07 мая 2019 года Серия 54Л01 № 0004460, выдана Министерством образования Новосибирской области), на условиях и в порядке, установленных законодательством об образовании и локальными нормативными актами. Сведения об удостоверении передаются в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации» (ФИС ФРДО).

Для оформления Удостоверения о повышении квалификации необходимо предоставить (иметь при себе) копии следующих документов: копию диплома об образовании; копию документа, подтверждающего изменение фамилии (если менялась); номер СНИЛС.

СЕРВИС ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ:
Для приезжающих слушателей:
• комплект учебно-методических материалов на бумажных носителях и (или) в форме электронных документов;
• бронирование гостиницы (стоимость проживания в гостинице не входит в стоимость обучения и оплачивается слушателями самостоятельно);
• кофе-брейки;
• информационная поддержка в период пребывания в Новосибирске о культурно-массовых мероприятиях, интересных местах в Новосибирске, о ТЦ, транспорте и по другим вопросам.
Для слушателей онлайн:
• комплект учебно-методических материалов в форме электронных документов;
• бесплатная обучающая платформа;
• тестовое подключение, знакомство с обучающей платформой до начала занятий;
• информационно-техническая поддержка в процессе обучения.

НАЧАЛО ОБУЧЕНИЯ: 20 апреля 2026 года по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, 28, оф. 501