INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

+7 727 328 02 02/03 hotline 24/7

+7 702 777 44 11

Общее и кадровое делопроизводство: ставим систему с нуля до продвинутого уровня

Программа

1 день

Общее делопроизводство

- Ведение делопроизводства в организации. Нормативная база делопроизводства: государственные стандарты и внутренние нормативные
- Понятие документа. Виды копий документов. Правильное заверение копий
- Фирменные бланки
- Реквизиты документов, стандарты и правила документирования. Придание документу юридической силы
- Применение языков в делопроизводстве
- Правила написание отдельных наименований органов государственного управления, административно-территориальных названий, учреждений, названий документов, должностей
- Виды документов, правила и особенности их оформления
    - Организационные документы (структура и штатная численность, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т.д.)
    - Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, постановления)
    - Информационно-справочные документы (письма, акты, протоколы, справки, уведомления и т.д.)

2 день

Кадровое делопроизводство

- Документооборот кадровой службы
- Организационно-структурное расписание
- Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, постановления)
- Информационно-справочные документы (письма, акты протоколы, справки, уведомления и т.д.)
- Правила написание отдельных наименований органов государственного управления, административно-территориальных названий, учреждений, названий документов, должностей

Трудовой договор

- Содержание, сроки и порядок заключения. Журнал регистрации ТД
- Документы при приеме на работу
- Порядок формирования, ведения, учета и хранения личных дел уволенных работников
- О персональных данных и их защите
- Правила хранения и ведения и трудовых книжек
- Ведение табеля учета рабочего времени
- Журналы регистрации документов
- Порядок формирования дел
- Подготовка и передача дел в архив

Нормативная база:

ТРУДОВОЙ КОДЕКС РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН (с изменениями и дополнениями по состоянию на 07.07.2020 г.)

Постановление Правительства Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 703
Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях (далее по тексту — Типовые правила ТП)

Об утверждении Правил приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных

документов ведомственными и частными архивами
Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 сентября 2018 года № 575

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 06 октября 2020 года № 271 О внесении изменения в приказ исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263
«Об утверждении Переченя типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения»

Утверждено приказом Министра по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан от «12» сентября 2009 года № 220 **Инструкция** «**О порядке оформления личных дел сотрудников Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Казахстан» (только ст.5 п.15)**

Приказ Министра здравоохранения и социального развития Республики Казахстан от 30 ноября 2015 года № 929
«Об утверждении формы, Правил ведения и хранения трудовых книжек»

Закон от 21.05.2013 № 94-V **«О персональных данных и их защите»**
(с изменениями и дополнениями по состоянию на 03.07.2020 г.)

INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

+7 727 328 02 02/03 hotline 24/7

+7 702 777 44 11

РК, г. Алматы ул. Шашкина 24БЦ K Plaza офис 1 (уг. проспекта Аль-Фараби)

www.iba.kz

info@iba.kz