

## СЕМИНАР

### **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ**

---

*Ведение делопроизводства на государственном и русском языках.*

**Целевая аудитория:** сотрудники организации, занимающиеся составлением, регистрацией документов и ведением делопроизводства в организациях всех форм собственности. Работники юридических лиц всех форм собственности, обладающих правом создания и использовании документов, электронных документов

**Цель программы:** - ознакомление с нормативной правовой базой по документированию, управлению документацией, обеспечению сохранности документов организации, а также с изменениями в законодательной базе по документированию;

- научить ведению делопроизводства по стандартам Республики Казахстан, управлению документацией, оформлению дел, подготовке документов к сдаче в ведомственный архив; Формирование умений в организации и обеспечении эффективного функционирования документооборота, электронного документооборота, использования электронной цифровой подписи, как базового механизма обеспечения юридической силы документа при электронном документообороте.

#### **Программа семинара**

---

##### **1. Организационные основы делопроизводства**

Нормативно-методическая база документирования, управления документацией, сохранности документов, функционирования языков в Республике Казахстан. Изменения в законодательной базе. Функции делопроизводственной службы

##### **2. Порядок организации документирования и управления документацией**

Организационные основы ведения делопроизводства и ведомственного (частного) хранения документов.

Основные требования к оформлению управленческой документации. Придание документам юридической силы. Госстандарты оформления документов на государственном и русском языках.

Основные документы организации. Работа с внутренними документами. Регистрация документов, ведение регистрационных форм.

Порядок прохождения внутренних документов; Контроль исполнения документов; Учет, хранение и регистрация бланков строгой отчетности, штампов, печатей.

##### **3. Порядок работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения (Для служебного пользования - ДСП);**

##### **4. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию («СК», «К»);**

**5. Корпоративная культура:** фирменный стиль организации. Имидж секретаря. Функциональные обязанности секретаря. Личные и профессиональные качества. Деловое общение: правила этикета при приветствии и представлении. Виды визитных карточек и правила использования. Характерные ошибки в оформлении и использовании. Функции секретаря по организации приема посетителей. "Традиционные" ошибки при приеме деловых партнеров и посетителей. Взаимоотношения с сотрудниками и руководством. Использование психологических дистанций и жестов в деловой обстановке. Культура деловой речи, телефонные переговоры.

*Тренера : Медалиева Роза Ильясовна*

---

**Дата проведения:** г. Алматы 20 марта 2018г. с 10.00 часов до 17-00 часов

**Стоимость участия в семинаре 1 человека** 45 000 тенге с учетом НДС

В стоимость семинара входят раздаточный материал, обед, кофе-брейки, сертификат

**Место проведения семинара** : г. Алматы, ул. Кунаева д. 43 офис 365.

Заявку на участие в семинаре Вы можете заполнить на сайте [www.mglc.kz](http://www.mglc.kz), а также на электронную почту E mail: [mglc62@mail.ru](mailto:mglc62@mail.ru), [mglc62@gmail.com](mailto:mglc62@gmail.com)

Получить информацию по семинару вы можете по телефонам

8 (727) 273-04-71; 271-85-60

+7-771-130-72 30, +7 775 920 06 07 ОЛЬГА

+7 747 462 74 00 ТАИСИЯ