

**ПРОГРАММА**  
**семинара**  
**«Новые требования к оформлению документов в органах государственной**  
**власти, местного самоуправления, учреждениях, предприятиях, организациях**  
**(ГОСТ Р 7.0.97-2016)**

---

Программа предназначена для повышения квалификации руководителей и специалистов служб документационного обеспечения управления и служб управления персоналом: для вновь принятых работников, а также для сотрудников со стажем, стремящихся вести свою работу в соответствии с современным законодательством в сфере документационного обеспечения управления.

Программа составлена с учетом норм федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации. В соответствии со строгими требованиями профессиональных стандартов № 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» и № 559 «Специалист по управлению персоналом». Также программа разработана с учетом требований принятого в конце 2016 года нового национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Стандарт разработан взамен действовавшего до настоящего времени на всей территории страны ГОСТ Р 6.30-2003 и обязателен к применению с 1 июля 2018 г. во всех организациях и учреждениях независимо от организационно-правовой формы и статуса.

Программа построена в форме оптимального сочетания обсуждения теоретических вопросов делопроизводства, а также решения практических задач, разбора проблемных ситуаций, ошибок в оформлении документов и юридических последствий, к которым они могут привести. В процессе обучения слушатели не только узнают все актуальные требования к оформлению управленческих документов, но и смогут обсудить и получить ответы на интересующие вопросы из собственной профессиональной деятельности.

Подробная информация о содержательной части программы семинара указана в прилагаемом плане.

Занятия проводит Кабашов Юрий Сергеевич - ведущий лектор курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации ФГБОУ ВО «Башкирский государственный университет», ГБОУ ВО «Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан» по направлениям

- документационного обеспечения управления,
- кадрового делопроизводства,
- системам электронного документооборота,
- информационной безопасности и организации конфиденциального делопроизводства,
- практики применения профессиональных стандартов,
- работы с обращениями граждан,
- антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов,
- оптимизации документационных процессов обработки персональных данных в компании.

Сертифицированный специалист по программам автоматизации делопроизводства фирмы «1С», «Дело», Directum, Docsvision и др.

Является консультантом органов государственной власти и местного самоуправления Республики Башкортостан по вопросам совершенствования делопроизводства и электронного документооборота, сотрудничает с Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) и журналами «Делопроизводство» и «Современные технологии делопроизводства и документооборота».

Независимый эксперт в проведении аттестаций, квалификационных экзаменов, конкурсов, член комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдения требований к служебному поведению в органах государственной власти Российской Федерации и Республики Башкортостан.

В России утвержден новый национальный стандарт на оформление управленческих документов: *ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»* (приказ от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст ).

Стандарт разработан взамен действовавшего до настоящего времени на всей территории страны ГОСТ Р 6.30-2003 и обязателен к применению с 1 июля 2018 г. во всех организациях и учреждениях независимо от организационно-правовой формы и статуса.

Семинар посвящен анализу новых требований данного стандарта, на котором будут даны практические рекомендации по измененным правилам составления и оформления управленческих документов.

Программа семинара составлена с учетом требований профессионального стандарта № 447 (код 07.002) «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

**Подготовьтесь к введению новых требований своевременно! Всё самое актуальное и полезное в сфере управления документами за один день!!!**

## **ПРОГРАММА СЕМИНАРА**

### **Новые требования к оформлению документов в органах государственной власти, местного самоуправления, учреждениях, предприятиях, организациях (ГОСТ Р 7.0.97–2016)**

1. **Роль документа в управлении, правильное оформление документа** – возможность снизить риски, связанные с неквалифицированным документированием.
2. **Нормативная база документирования управленческой деятельности:** федеральное законодательство, Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, национальный стандарт на оформление документов ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», локальные нормативные акты организации в сфере документационного обеспечения управления;
3. **Область применения, структура и содержание нового стандарта – ГОСТ Р 7.0.97 – 2016:** сравнительный анализ нового стандарта с ГОСТ Р 6.30-2003 «УСД.УСОРД. Требования к оформлению документов», общая характеристика изменений в правилах составления и оформления документов, в требованиях к бланкам и порядку изготовления документов.
4. **Состав реквизитов документов:** новые реквизиты, введенные в стандарт, изменения в правилах оформления реквизитов. Изменения, внесенные в состав реквизитов и в правила их оформления в связи с применением в управлении электронных документов.
5. **Бланки документов в соответствии с новым стандартом:** виды бланков, правила их изготовления.
6. **Общие требования к изготовлению документов:** шрифты, интервалы, нумерация страниц, нумерация разделов, заголовки разделов и др.
7. **Требования к текстам документов:** оформление элементов текста, форма изложения текста, этикетные фразы в тексте документа и др.
8. **Видовой состав управленческих документов организации и особенности их подготовки и оформления:** локальные нормативные акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), распорядительные документы (постановления, решения, приказы, распоряжения), информационно-справочные документы (деловая переписка, докладные, служебные записки, акты, справки и др.).
9. **Юридическая значимость документа:** подлинник документа, копия документа, выписка из документа, дубликат документа; порядок заверения копий документов.
10. **Трудные случаи подготовки и оформления документов по правилам нового стандарта.**
11. **Внесение изменений в локальные нормативные акты организации, устанавливающие требования к оформлению документов. Ответственность за соблюдение ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.**