



Ленина ул., д. 95-14, г. Уфа, Республика Башкортостан, 450091

Тел. +7(905)308-60-57, E-mail: [info@phsd.ru](mailto:info@phsd.ru) <https://phsd.ru> ОГРНИП 319028000014720 ИНН 027811781978

24 января 2024 г. № 21/01-2024

**О бесплатном вебинаре  
по оформлению организационно-  
распорядительных документов  
в образовательных учреждениях**

Департамент образования  
Екатеринбурга  
[eduekb@ekadm.ru](mailto:eduekb@ekadm.ru)

Наша компания специализируется на проведении курсов в сфере делопроизводства, управления персоналом и защите персональных данных.

Мы выполнили анализ документов, размещенных на сайтах школ и детских садов Екатеринбурга (раздел «Документы»), многие из них оформлены с существенными ошибками, некоторые - по устаревшим стандартам. Правила делопроизводства в России периодически обновляются, но работники, отвечающие за подготовку документов, не всегда успевают своевременно подстраиваться под новые требования, обновлять бланки, корректировать шаблоны документов. В масштабах даже одного учреждения из-за разницы в опыте работы и знаний правил делопроизводства сотрудники оформляют документы неодинаково. Еще больше отличий (ошибок) Вы можете обнаружить, если сравните однотипные документы из разных подведомственных учреждений (акты, докладные, служебные записки, заявления, приказы).

Больше всего ошибок содержатся в размещенных на сайтах учреждений положениях, планах, отчетах, приказах. Вероятно, другие документы, которых нет в общем доступе, также могут быть оформлены некорректно. Некачественные документы не только наносят ущерб деловой репутации учреждения, главное, что в определенных ситуациях они могут потерять юридическую силу и вызвать для руководителя нежелательные последствия. Особенно это критично для документов по управлению персоналом (приказы об увольнении и наложении дисциплинарных взысканий, сопутствующие акты, заявления, уведомления) и финансовых планов, отчетов, а также договоров.

**В рамках цикла обучающих программ, мы запланировали бесплатное краткосрочное обучение (вебинар) по теме «Новые требования к оформлению официальных документов в образовательных учреждениях».** Обучение актуально для руководителей учреждений и специалистов, отвечающих за общее и кадровое делопроизводство.

Во время обучения мы рассмотрим типовые ошибки в оформлении локальных нормативных актов, приказов, отчетов и других документов, которые размещены на сайтах учреждений.

Формат обучения дистанционный – через онлайн сервис для проведения вебинаров, продолжительность обучения 1,5 часа. Обучение запланировано на начало февраля, точную дату предлагаем определить совместно в начале февраля в ходе рассмотрения нашего предложения.

Количество участников ограничено техническими возможностями программы для проведения вебинаров и составляет максимум 100 человек. Регистрацию на вебинар будем проводить в порядке очередности поступления запросов на обучение.

Просим рассмотреть наше предложение, согласовать возможность проведения такого обучения для ваших подведомственных учреждений. Уточнить детали обучения можно по телефону +7(905)308-60-57.

С уважением,  
Руководитель компании

Ю.С. Кабашов

## **Программа бесплатного вебинара «НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ»**

В России ужесточили требования к оформлению управленческих документов. Введены в действие новые ГОСТы; утверждены правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления; определены новые требования к содержанию инструкции по делопроизводству и использованию электронной подписи.

Нет разницы, министерство, администрация, учреждение или любая коммерческая организация – все обязательно оформлять свои документы по новым правилам. Только в этом случае документы обладают юридической силой, другие – могут быть оспорены и признаны судом недействительными.

Кроме юридических последствий, неправильно составленные документы портят деловую репутацию того, кто их готовит и подписывает.

### **СВОЙСТВА НАШЕГО КУРСА**

1. **Быстрота и полезность.** Мы проводим обучение в короткие сроки, без воды и лишней информации.
2. **Простота и понятность.** Все сложные вопросы мы объясняем простым языком, вдобавок не только рассказываем, но показываем большое количество примеров оформления документов.
3. **Ценность и перспективность.** Мы даем уникальную информацию, основанную на собственной практике, ее нельзя найти в Интернете.

Во время обучения мы **разберем распространенные ошибки в документах**

### **КОМУ ПРЕДНАЗНАЧЕНО ОБУЧЕНИЕ**

Руководителям учреждений, специалистам по делопроизводству и работе с персоналом.

### **СРОКИ ОБУЧЕНИЯ**

В дистанционной форме 1,5 часа (обучение по ссылке через вебинарную платформу).

### **СТОИМОСТЬ ОБУЧЕНИЯ**

**Участие в обучении бесплатное**, количество участников ограничено техническими возможностями программы для проведения вебинаров и составляет максимум 100 человек. Регистрацию на вебинар будем проводить в порядке очередности поступления запросов на обучение. Заявку на участие в вебинаре просим направить в адрес [info@phsd.ru](mailto:info@phsd.ru) (в форме \*.docx).

Документ об участии в вебинаре не предусмотрен.

**Ведущий семинара** – Кабашов Юрий Сергеевич, руководитель компании «Профессиональное развитие квалификаций», эксперт в области документного менеджмента и управления персоналом, преподаватель высшей школы с 13 летним опытом работы.

### **СОДЕРЖАНИЕ КУРСА**

#### **«НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОФИЦИАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНАХ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИЯХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ»**

Действующие правила оформления управленческих документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Изменения, которые коснулись бланков документов. Новые реквизиты, введенные в стандарт. Как правильно составить бланк приказа, письма, протокола, решения, постановления, акта, заявления, бланки для организационных и других видов документов. Требования стандартов к составлению кадровых документов.

Общие требования к изготовлению текстов документов: шрифты, интервалы, нумерация страниц, оформление подписи, месторасположение печати, отметки о наличии приложения, грифов согласования и утверждения, новые правила заверения копий документов.