

Курс: Делопроизводство и архив на предприятиях различных форм собственности

Курсы архивного дела, обучение архивариусов

Даты проведения семинара:

20.10-23.10.2025 15.12-18.12.2025

Москва

4 дня (32 академических часа)

Курс повышения квалификации

Удостоверение



Возможен дистанционный формат обучения

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ БАЗА ДОО И АРХИВНОГО ДЕЛА

- Законодательные акты Российской Федерации
- Законодательные акты субъектов Российской Федерации
- ГОСТы по делопроизводству
- Методические рекомендации по ведению делопроизводства на предприятиях различных форм собственности
- Постановления, приказы, распоряжения органов государственной и исполнительной власти в области документооборота и архивного дела

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ГОСТ Р 7.0.97-2016

- Требования к бланкам документов
- Требования к реквизитам, придающим юридическую силу документам
- Оформление отметок о движении документов в организации
- Требования к согласованию, подписанию и утверждению документов
- Требования к печатям, отметке о заверении копии
- Регламентация правил оформления документов в организации

ПРАВИЛА СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

- Понятие классификации документов
- Требования к составлению организационных документов (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкция по делопроизводству)
- Требования к составлению распорядительных документов (отличие приказа от распоряжения, правила издания указаний и постановлений, акты)
- Требования к составлению докладных и объяснительных записок

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ И ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДЕЛ

- Понятие номенклатуры дел, ее нормативное закрепление
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления
- Разработка номенклатуры дел организации
- Правила оформления номенклатуры дел, заполнение граф номенклатуры дел
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией
- Организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
- Разработка номенклатуры дел структурного подразделения
- Порядок внесения изменений в номенклатуру дел
- Правила применения Перечней со сроками хранения при составлении номенклатуры дел
- Формирование дел
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

- Хронологическо-структурная систематизация дел
- Анализ фактического содержания имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения.
- Проверка сроков хранения документов
- Организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения
- Техническая обработка и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения

СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСИ ДЕЛ

- Понятие описи дел, виды описей
- Порядок составления описей для различных категорий дел
- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов
- Составление описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ

- Современные средства автоматизации работы архивов организаций

- Электронный архив. Новые технологии организации электронного архива
- Правила хранения, использования и уничтожения электронных документов
- Принципы и условия для организации Электронных архивов
- Организация Электронного архива
- Правила хранения, использования и уничтожения электронных документов
- Обеспечение надёжной и долговременной сохранности документов в электронном виде
- Описи электронных документов/ Составление описи дел электронных документов
- Хранение электронных документов
- Современные средства автоматизации работы архивов организаций
- Техника и технологии организации электронных архивов
- Обеспечение надёжной и долговременной сохранности документов в электронном виде

ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ АРХИВА НА ПРЕДПРИЯТИИ

- Понятие архива организации
- Условия создания архива организации в организациях с различной структурой
- Виды архивов и их функции
- Основные организационные документы архива
- Обязанности, задачи и права архивных работников
- Оборудование архива, требования к помещениям
- Оптимальные условия хранения документов
- Организация размещения документов и ведение информационной работы по документам архива

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АРХИВА И УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА

- Правила размещение дел в архивохранилище и условия их хранения
- Поиск архивной информации
- Методика поиска документов в архиве: составление пофондовых и постелажных указателей
- Проверка наличия и состояния документов архива
- Ведение информационной работы по документам архива
- Выдача дел из архива
- Использование документов архива.
- Правила оформления и порядок выдачи архивных справок, копий, выписок, информационных писем по различным запросам

ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С РАЗЛИЧНЫМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

- Правила уничтожения документов, с истекшими сроками хранения
- Составление и утверждение акта о выделении документов не подлежащих хранению
- Правила уничтожения документов, с истекшими сроками хранения
- Подготовка Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

ДОКУМЕНТ, ВЫДАВАЕМЫЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ

ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ВЫДАЕТСЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ (40 АК.ЧАСОВ)



ПРЕПОДАВАТЕЛИ

Дороница Лариса Алексеевна

- кандидат экономических наук, доцент кафедры ДИДОУ
- заместитель директора института информационных систем управления Государственного университета управления
- эксперт по направлениям: организация и технология документационного обеспечения управления, информационные технологии в службе ДОУ, электронный документооборот, электронный архив и др.



Бурова Елена Михайловна:

- специалист в сфере отечественного архивного дела, занимается проблемами архивной терминологии, архивного права, личных архивов
- заведующий кафедрой «Архивоведение» Историко-архивного института РГГУ
- доцент, кандидат исторических наук, член ученого совета ИАИ, член ЦЭПК Росархива
- почётный архивист Российской Федерации



Иванова Лариса Анатольевна

- консультант, преподаватель
- преподаватель-практик с 20-летним опытом преподавательской и административно-управленческой работы в крупных государственных и коммерческих компаниях
- эксперт по направлениям: организация системы контроля за исполнением документов, описание бизнес-процессов работы с документами, документоведение и архивное дело



Ревзина Надежда Васильевна:

- эксперт-практик в области делопроизводства и архивного дела
- консультант по документационному обеспечению управления, практикующий аудитор в сфере делопроизводства
- эксперт «Гильдии специалистов в области информатики и управления документацией»
- эксперт в области процессного подхода в области делопроизводства





Янкова Валентина Федоровна:

- кандидат исторических наук
- почетный архивист Российской Федерации
- доцент кафедры автоматизированных систем ДООУ Российского государственного гуманитарного университета
- эксперт по вопросам организации и совершенствования документационного обеспечения управления



Кожанова Евгения Николаевна

- руководитель компании «Архив-63»
- эксперт-практик по документационному обеспечению управления и кадровому делопроизводству
- автор блога «Отличный секретарь» и телеграмм канала по работе с документами и архивному делу
- автор многочисленных статей в профессиональных журналах, вебинаров по делопроизводству и архивному делу



- эксперт «системы Кадры»

Отправьте нам сообщение

ТАРИФЫ НА ОБУЧЕНИЕ

	ОЧНЫЙ	ДИСТАНЦИОННЫЙ С ОБРАТНОЙ СВЯЗЬЮ	ОНЛАЙН-ТРАНСЛЯЦИЯ
	Живое присутствие на обучении у нас в учебном центре	Самостоятельное обучение на платформе с поддержкой преподавателя, проверкой заданий и возможностью задать вопросы	Онлайн-подключение в режиме реального времени в ZOOM
Стоимость обучения	34 900 руб.	21 100 руб.	31 900 руб.
Время обучения	11:00-18:00 С отрывом от работы	В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы	В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы
Материалы курса в электронном виде для скачивания	☐	☐	☐
Именной документ об обучении	☐	☐	☐
Доставка документов курьерской службой или почтой России	☐	☐	☐

Возможность живой консультации у эксперта	□	□	□
Возможность постоплаты по гарантийному письму	□	□	□
Пакет участника (ручка, блокнот, печатный раздаточный материал)	□	-	-

При регистрации 2-х и более человек через официальный сайт www.seminarna.ru - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

При регистрации физического лица (плательщик – физическое лицо, а не организация) - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

Отправьте нам сообщение