

Современный архив организации. Дистанционный курс повышения квалификации

Курсы архивного дела, обучение архивариусов

Из любой точки мира

1 месяц (72 академических часа)

Онлайн-обучение

Удостоверение

В удобное Вам время

Программа обучения

Учебно-тематический план

№	Наименование тем
1.	<b>Нормативно-правовая база в сфере архивного дела</b> Нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с архивными документами. ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации". Нормативно-методические документы. Государственное архивное учреждение. Руководство архивным делом. Федеральное архивное агентство (ФАС). Взаимодействие ФАС и архивов организаций.
2.	<b>Номенклатура дел. Алгоритм работы с номенклатурой дел</b> Составление и оформление номенклатуры дел. Систематизация разделов номенклатуры и заголовков дел. Перечень типовых управленческих архивных документов, правила применения перечней со срокам составления номенклатуры дел.
3.	<b>Формирование дел и передача дел в архив</b> Организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Оформление дела. Оформление обложки дела. Подготовка к сдаче дел в архив. Экспертиза ценности документов. Организация работы экспертной комиссии. Критерии ценности документов и разделение документов на группы в соответствии с ценностью информации.
4.	<b>Архив организации. Виды архивов и их функции</b> Этапы организации архива на предприятиях различных форм собственности. Виды архивов и их функции. Структура архива организации. Основные организационные документы архива. Положение об архиве организации. Обязанности, задачи и права архивных работников.
5.	<b>Организация работы архива</b> Учет документов архива. Проверка наличия и состояния документов архива Использование документов архива. Правила оформления и порядок выдачи архивных справок, копий, выписок, информационных писем по различным запросам.
	<b>ИТОГО</b>

Документ, выдаваемый в результате обучения

По окончании дистанционного курса обучения по архивоведению выдается удостоверение о повышении квалификации:



## Преподаватели

### КУРС РАЗРАБОТАН ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ:



**Зарипова Людмила Игоревна** - бывш. Зам. Зав. Отраслевого центра повышения квалификации ВНИИ документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).



**Иванова Лариса Анатольевна** - преподаватель-практик, документовед с 20-летним опытом преподавательской и административно-управленческой работы в крупных государственных и коммерческих компаниях, спикер профильных конференций и форумов.



**Карлычева Елена Вячеславовна** - кандидат исторических наук, доцент, кафедры «Документационное обеспечение управления» Юридического института Российского университета транспорта (МИИТ)

## Тарифы на участие

	САМОСТОЯТЕЛЬНЫЙ	С ОБРАТНОЙ СВЯЗЬЮ
	Самостоятельное обучение без поддержки преподавателя	Самостоятельное обучение с поддержкой преподавателя, обратной связью и возможностью задать вопросы
Стоимость обучения	12 800 руб.	14 800 руб.
Время обучения	24/7 в любое удобное время	24/7 в любое удобное время

Обучение на многофункциональной образовательной платформе	☐	☐
Материалы курса в электронном виде для скачивания (шаблоны/чек-листы/пособия/статьи и др.)	☐	☐
Именной документ об обучении	☐	☐
Доставка документов курьерской службой или почтой России	☐	☐
Проверка домашних заданий, тестов преподавателем	–	☐
Получение обратной связи и дополнительных материалов от преподавателя	–	☐
Возможность задать вопросы по темам курса преподавателям	–	☐

При регистрации 2-х и более человек через официальный сайт [www.seminarna.ru](http://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.

---