

Управление бумажными и электронными архивами

Курсы архивного дела, обучение архивариусов

Даты проведения семинара:

22.10-23.10.2025 17.12-18.12.2025

Москва

16 академических часов

Семинары и тренинги

Сертификат

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ

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

ОРГАНИЗАЦИЯ ЭЛЕКТРОННОГО АРХИВА

- 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

ДОКУМЕНТ, ВЫДАВАЕМЫЙ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ

ПО ОКОНЧАНИИ ОБУЧЕНИЯ ВЫДАЕТСЯ СЕРТИФИКАТ

СЕРТИФИКАТ

Выдан

Об окончании программы обучения

Генеральный директор
центра «Профи-Карьера»
Т.О. Григорьева

Москва

ПРЕПОДАВАТЕЛИ



Доронина Лариса Алексеевна - кандидат экономических наук, доцент кафедры ДИДОУ, заместитель директора института информационных систем управления государственного университета управления.



Бельдова Мария Владимировна - ведущий сотрудник Всероссийского института делопроизводства и документооборота.



Бурова Елена Михайловна - специалист по архивному делу, почётный архивист Российской Федерации, член ученого совета ИАИ, член ЦЭПК Росархива



Ревзина Надежда Васильевна - эксперт-практик в области делопроизводства и архивного дела, консультант по документационному обеспечению управления



Янкова Валентина Федоровна - консультант по документационному обеспечению управления и архивному делу, автор книг и практических пособий

ТАРИФЫ НА ОБУЧЕНИЕ

	ОЧНЫЙ	ДИСТАНЦИОННЫЙ С ОБРАТНОЙ СВЯЗЬЮ	ДИСТАНЦИОННЫЙ БЕЗ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ
	Живое присутствие на обучении у нас в учебном центре	Самостоятельное обучение на платформе с поддержкой преподавателя, проверкой заданий и возможностью задать вопросы	Самостоятельное обучение на платформе без поддержки преподавателя
Стоимость обучения	23 900 руб.	20 900 руб.	15 900 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)	☐	-	-

Напишите нам, мы онлайн!

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.