

Современный архив. Управление бумажными и электронными архивами

Курсы архивного дела, обучение архивариусов

Даты проведения семинара:

08.12-09.12.2021

Москва

2 дня (16 академических часов)

Семинары и тренинги

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 размещения 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

Номенклатура 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
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела
- Правила передачи дел в архив организации
- Правила формирования и оформления дел при сдаче в архив

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
- Систематизация документов внутри дела. 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

Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии

- Оформление документов экспертной комиссией

- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии
- Составление и утверждение протокола работы экспертной комиссии
- Составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению

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
- Составление описи дел электронных документов
- Техника и технологии организации электронных архивов
- Обеспечение надёжной и долговременной сохранности документов в электронном виде

Преподаватели

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

Кюнг Павел Александрович - зам. заведующего кафедры научно-технических и экономических документов и архивов Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета РГГУ, эксперт в области архивоведения экономической документации, организации и функционирования архивов.

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

Зарипова Людмила Игоревна - зам. Зав. Отраслевого центра повышения квалификации ВНИИ документооборота и архивного дела (ВНИИДАД).

Дмитриева Анна Павловна - преподаватель Отраслевого центра повышения квалификации Всероссийского научно-исследовательского института документооборота и архивного дела.

Кузнецов Сергей Львович - Ведущий специалист Федерального архивного агентства (Росархив), к.и.н., Главный редактор журнала "Делопроизводство" Член редколлегии журналов «Делопроизводство», «Секретарское дело».

Муталов Артур Сагадеевич - эксперт-практик в области разработки бизнес-процессов и автоматизации систем управления информацией и поддержки управленческих решений, руководитель центра внедрения систем электронного документооборота.

Тарифы на участие

	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	17 500 руб.	12 800 руб.	10 900 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)	0	-	-

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.
