8 (495) 698-63-64
8 (800) 234-55-22
seminar@finkont.ru
www.finkont.ru

Современный архив организации: нормативы, технологии, автоматизация

В 2023 году изменились Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 No 77). В рамках курса слушатели получат полную информацию по вопросам государственного регулирования и законодательства в архивном деле, научатся оформлению дел для передачи на архивное хранение под руководством практикующего специалиста Государственного Архива и разберутся в сложных вопросах электронных архивов.

Дата проведения: 13 - 16 октября 2026 с 10:00 до 17:30

Артикул: СП13460

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 4 дня

Продолжительность обучения: 32часа

Стоимость участия: 53 800 руб.

Для участников предусмотрено: Методический материал.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 32 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей архивов предприятий и организаций, председателей и членов экспертных комиссий, руководителейотделовдокументационного обеспечения управления, канцелярии, секретариата, секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивистов.

Цель обучения

- передача навыков по организации современного архива в компании;
- ознакомление с современными требованиями к сохранности документов в организации;
- требованиями по ведению учетных документов архива;
- передача навыков по соблюдению основных правил работы архивов организаций;
- порядок проведения экспертиз ценности документов для архивного хранения;
- порядок создания экспертной комиссии.

Результат обучения

В результате обучения участники курса приобретут практические навыки:

- по организации современного архива в компании, отвечающего современным требованиям законодательства;
- по составлению проекта приказа об организации экспертной комиссии;
- по процедуре передачи документов на хранение в архив организации;

- по организации процесса уничтожения документов с различными сроками хранения;
- по составлению акта об уничтожении дел архивного фонда;
- по оформление архивной справки;
- по взаимодействию архива организации с контролирующими органами;
- по организации аутсорсинга архива: его достоинствах и недостатках;
- по организации смешанного документооборота в архиве компании.

Это мероприятие можно заказать в корпоративном формате (обучение сотрудников одной компании).

Программа обучения

День 1

Нормативно-методическая база по организации и ведению архива.

Анализ изменений Правил работы архивов организаций (Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77) «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов».

Нормативно-правовая база архивного дела в РФ. Комментарии к Федеральному закону № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в РФ». Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле. Порядок проведения проверок. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность специалистов и руководителя организации. Штрафные санкции.

Понятие архива организации. Виды архивов. Законодательное регулирование работы архива. Взаимодействие с государственными архивами. Право собственности на документы, передаваемые в государственный архив.

Требования к помещению архива. Режимы хранения документов: световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный. Размещение документов в архивохранилище, средства хранения, топографирование.

Ведомственный архив организации. Разработка положения об архиве организации: задачи, функции, права, обязанности. Планирование работы архива, организация труда. Нормативы времени на работы в архиве.

Комплектование архива документами структурных подразделений. Виды документов и их особенности. Классификация и учет документов в архиве. Порядок выдачи дел из хранилища.

Проверка наличия и состояния документов в архиве. Оформление результатов проверки. Ответственность за состояние документационного фонда.

Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации. Разработка положения об экспертной комиссии организации: задачи, функции, порядок работы. Типовые и ведомственные перечни документов с указанием сроков их хранения. Изменения нормативной базы. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. Составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Порядок уничтожения дел, в том числе документов ограниченного доступа.

День 2

Основные учетные документы архива. Составление описей, дел постоянного хранения и по личному составу. Систематизация дел в описях. Составление предисловия к описи. Оформление титульного листа. Особенности составления описи и формирование дел. Составление паспорта архива организации.

Основные требования к формированию и оформлению дел. Нумерация, лист-заверитель дела, обложка, переплет. Принципы формирования дел. Типичные нарушения.

Контроль над ведением дел в делопроизводстве структурных подразделений архивной службой организации. Порядок передачи дел в ведомственный архив. Составление сдаточной описи дел.

Номенклатура дел организации. Структура, систематизация, составные части номенклатуры дел. Составление введения, оформление итоговой записи. Особенности составления номенклатуры дел для различных организаций. Типичные ошибки. Согласование номенклатуры дел с государственным архивом. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков их хранения (регистрация в Минюсте Регистрация 06.06.2020). Анализ применения и определения сроков хранения. Анализ структуры Перечня.-

Подготовка дел к передаче на государственное хранение. Составление исторической справки к документам.

Использование документов архива. Выдача документов во временное пользование. Составление и выдача архивных справок. Информационно-справочная работа с документами архива.

День 3-4

Понятие проекта, этапы проекта, методика внедрения СЭД, рынок электронного документооборота и архива, особенности делопроизводства в условиях СЭД:

Критерии выбора системы электронного документооборота. Достоинства и специфика различного программного обеспечения. Современная практика и оценка качества СЭД. Обоснование выбора оптимального варианта СЭД. Анализ рынка СЭД и предложений вендеров по реализации требований бизнес-пользователей. Способы и нюансы интеграции различных приложений в рамках выбранной СЭД. Методика и практические рекомендации по выявлению лучших для своей компании вариантов СЭД.

Информационная безопасность в системе электронного документооборота организации. Обеспечение конфиденциальности, доступности и целостности документов в СЭД. Защита персональных данных в соответствии с ФЗ № 152.

Новые технологии в применении систем электронного документооборота на предприятии. Проблемы интеграции СЭД в информационное пространство компании. Современное видение КИС.

Практические вопросы внедрения электронного документооборота в организации. Анализ лучших практик российских компаний по эффективному внедрению и эксплуатации СЭД.

Практические вопросы создания и использования электронных архивов организации. Проблемы и решения.

Задачи архивного хранения информации. Информационные технологии в архивном хранении. Системы автоматизации работы архивов и электронные архивы.

Нормативно-правовая база по работе с электронными документами. Термины и определения.

Особенности работы с электронными документами: создание, придание юридической силы, исполнение, оперативное хранение. Экспертиза ценности электронных документов. Методы уничтожения электронных документов.

Порядок подготовки и передача электронных документов на архивное хранение. Описание документов на электронных носителях. Организация учета электронных документов. Обеспечения аутентичности (подлинности) электронных документов. Обеспечение сохранности документов на электронных носителях.

Принципы создания электронного архива организации. Виды электронных архивов. Способы и этапы создания электронных архивов. Функциональные составляющие. Управление структурой архива.

Обзор существующих решений для электронных архивов. Закономерности изменения экономической эффективности при использовании электронных архивов.

Преподаватели

МОЛОЧНИКОВ Михаил Александрович

Руководитель департамента внедрения информационных систем и систем документооборота с 15-летним опытом работы в отрасли.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ
Специалисты Центрального Государственного архива Санкт-Петербурга.