

Современный архив. Нормативы, технологии, автоматизация

В рамках курса слушатели получают 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: 5 - 7 октября 2022 с 10:00 до 17:30

Артикул: СП09196

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Дневной

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24 часа

Место проведения: г. Санкт-Петербург, Лиговский просп., 10/118, гостиница Октябрьская.

Стоимость участия: 31 500 руб.

Для участников предусмотрено:

Методический материал, кофе-паузы.

Документ по окончании обучения: По итогам обучения слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию по программе обучения, получают Удостоверение о повышении квалификации в объеме 24 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, руководителей отделов документационного обеспечения управления, канцелярии, секретариата, секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов.

Цель обучения

- передача навыков участникам курса по организации современного архива в компании;
- современные требования к сохранности документов в организации;
- ознакомление участников курса с основными задачами, направлениями деятельности и функциями архива;
- передача навыков участникам курса 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;
- оставление 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 оформлению 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.

Новый перечень документов со сроками хранения (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»). Сроки хранения документов: новый Федеральный закон от 15.10.2020 № 341-ФЗ, ужесточающий санкции за несоблюдение правил хранения и учета документов.

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. Система санкций за нарушение законодательства по архивному делу, гибель, незаконное уничтожение документов и др.

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.

День 2.

Основные учетные документы архива.

Составление архивных описей, дел постоянного хранения и по личному составу. Систематизация дел в архивных 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.

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.

Практическое занятие по составлению номенклатуры дел организации.

Работа с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». Изучение сроков хранения документов. Систематизация дел в номенклатуре. Оформление номенклатуры дел с учетом особенностей для различных организаций. Анализ допущенных ошибок.

День 3.

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 вендоров 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.

АРСЛАНОВА Юлия Ивановна

Заведующая отделом комплектования ведомственных архивов и делопроизводства Центрального Государственного архива Санкт-Петербурга.

СПИКЕР

Занятия проводят сотрудники Центрального Государственного архива Санкт-Петербурга и консультанты по внедрению автоматизированных систем архивного хранения документов.