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

Специалист архива организации

В рамках курса слушатели рассмотрят современную правовую базу, на которую нужно ориентироваться при ведении архивного делопроизводства, требования к архивохранилищам, порядок формирования архивной службы, организацию хранения, приема и выдачи архивных документов, внедрение и применение современных автоматизированных и цифровых технологий, организацию хранения архивных электронных документов.

Дата проведения: 23 - 24 декабря 2026 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC27308

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 2 дня

Продолжительность обучения: 16часов

Стоимость участия: 40 900 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 16 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 различных организационно-правовых форм, руководителей служб ДОУ, сотрудников канцелярии, секретариата, общих отделов, секретарей, помощников руководителей, референтов, персональных ассистентов, офис-менеджеров, делопроизводителей, документоведов и архивариусов, руководителей и сотрудников служб автоматизации (IT-служб), внедряющих или модернизирующих электронный архив организации

Цель обучения

Получить разъяснения к последним нормативным документам и практические рекомендации по организации хранения документов в организациях любого типа.

Особенности программы

За последние годы утверждено много нормативно-методических документов по архивному делу: новые правила хранения документов с февраля 2020 года (Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236); новые требования к системам электронного документооборота (СЭД) и системам хранения электронных документов (СХЭД) в архивах государственных органов (Приказ Росархива от 15.06.2020 №69); внесены изменения в Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации (Приказ Федерального архивного агентства от 12.08.2021 № 72), в Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (Приказ Федерального архивного агентства от 09.06.2021 № 51); с октября 2020 года за нарушение правил хранения архивных документов десятикратно выросли штрафы.

Результат обучения

В результате обучения участники курса приобретут практические навыки:

- По отбору документов на хранение, проведению экспертизы ценности документов, определению сроков хранения архивных документов, упорядочению документов для их передачи на архивное хранение.
- По внедрению информационных технологий в деятельность архива, применению прикладного программного обеспечения и сравнительного анализа программных продуктов для поиска оптимального решения.
- По организации хранения архивных электронных документов.

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

Мероприятие проходит в рамках курса повышения квалификации:

- Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Программа обучения

День 1.

Документальный и архивный фонды организации. Нормативные требования к организации текущего оперативного и архивного хранения документов.

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Обязательность архивного хранения документов в течение нормативных сроков.
- Понятия «документальный фонд», «архивный фонд», «архивный документ». Ответственность за организацию текущего оперативного и архивного хранения документов. Ответственность за осуществление текущего хранения и обеспечения сохранности. Документы организации - актив, имеющий ценность.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росарив 31.07.2023 № 77). Проект новой версии Правил.
- Перечни документов со сроками хранения. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 и Инструкция по его применению (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 237). Сроки хранения документов в бумажной и электронной форме.
- Принципы, критерии и этапы экспертизы ценности документов. Создание экспертной комиссии организации. Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43).– Организация и документирование работы экспертной комиссии.
- Роль номенклатуры дел в систематизации документального фонда. Типы и виды номенклатур дел. Методика и организационные процедуры разработки и ведения номенклатуры дел. Дополнение к номенклатуре дел. Значение номенклатуры дел для составления описей документов. Номенклатура дел как классификатор в системе электронного документооборота.
- Архивный фонд организации и установление его границ. Положение об архиве или положение об архивном хранении документов. Документы филиалов, представительств и отделений: их место в архивном фонде головной организации. Ответственность за архивное хранение документов.
- Контроль за соблюдением сроков хранения и обеспечением сохранности документов. Полномочия уполномоченных архивных органов. Административная ответственность за несоблюдение сроков хранения.
- Организация хранения и обеспечение сохранности архивных документов. Требования к зданию, помещениям и техническому оснащению архива. Требования к режимам хранения документов. Экспертиза пригодности помещения для размещения в нем архива. Обзор современного оборудования для оснащения архивных помещений, обработки и хранения архивных документов.
- Система учетных документов архива. Состав основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов. Дело фонда. Виды описей дел. Методика составления описей дел электронных документов.
- Комплектование архива организации. Список структурных подразделений-источников комплектования.
- Порядок подготовки дел для передачи в архив (на архивное хранение). График приёма-передачи. Архивно-техническая обработка, составление внутренних описей дел. Оформление обложек дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.
- Описи дел структурных подразделений и проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих архивному хранению. Годовые разделы сводных описей и сводные акты.
- Использование архивных документов в управленческой деятельности и в целях защиты социальных прав граждан. Порядок выдачи архивных документов по запросам уполномоченных государственных органов и контроль за их возвратом.

Архив научно-технической документации.

- Организация архива научно-технической документации. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155, зарегистр. Минюстом России 12.03.2021 № 62735): характеристика нормативного правового акта. Основные положения.
- Электронный архив научно-технической документации (НТД) как часть корпоративной информационной системы (КИС). Особенности электронного архива НТД. Взаимодействие службы делопроизводства, архива и службы НТД.

День 2.

Электронный архив организации: соблюдение требований, практические вопросы организации и технического обеспечения.

- Регулирование архивного хранения документов в электронной форме. Понятие «архив электронных документов». ГОСТ Р ИСО 30300–2015, ГОСТ Р 7.1.101-2018/ИСО 30301:2011 и др. Приказ Росархива от 31 июля 2023 г. N 77. (экспертный комментарий). Перспективы развития нормативной базы.
- Требования к архивному хранению ЭД. Функциональные требования к системам хранения ЭД. Аутентичность, достоверность, целостность, пригодность для использования ЭД: технологии защиты; технологии обеспечения долговременной сохранности ЭД; поддержка миграции и конвертации; форматы хранения.
- Стандарты, руководства и методические рекомендации. Особенности экспертизы ценности электронных документов.
- Подходы к организации архивного хранения электронных документов.

Технологии создания электронного архива и электронного хранения документов.

- Оцифровка бумажного архива. Целесообразность и перспективы оцифровки. Электронный дубликат архивного документа. Конвертация документов. Электронные дубликаты документов на бумажном носителе. Перевод документов в электронную форму (сканирование, распознавание, идентификация и маркировка). Придание юридической значимости ЭД.
- Организация процесса передачи оцифрованных документов.
- Хранение оцифрованных документов на физически обособленных носителях записи, в составе информационной системы электронного архива.
- Услуги «архивного» аутсорсинга. Использование «облачных» технологий.

Преподаватели

ИВАНОВА Лариса Анатольевна

Эксперт-практик с 25-летним опытом преподавательской и административно-управленческой работы в крупных коммерческих и государственных структурах, ведущий эксперт по документообороту фирмы «1С».

ДОРОНИНА Лариса Алексеевна

Кандидат экономических наук, доцент кафедры государственного управления и кадровой политики МГУУ Правительства Москвы, автор учебных пособий по документоведению, эксперт Национальной ассоциации офисных специалистов и административных работников при Президенте Российской Федерации, соразработчик профессиональных стандартов.

Сфера профессиональных интересов:

Профессиональные компетенции: оптимизация бизнес-процессов предприятия, разработка нормативных материалов по документированию управленческой деятельности, аудит кадрового делопроизводства, консультирование по выбору программного продукта по автоматизации делопроизводственных процессов. Участвовала в проектах по автоматизации документооборота компании IKT, IBS, Весть Мета-технологии.

Образование:

Окончила Государственную академию управления имени С.Орджоникидзе, кафедра документоведения и документационного обеспечения управления, документовед, специалист по информационным технологиям управления.

Публикации:

Автор более 150 публикаций, в том числе статей в журналах «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Справочник кадровика», «Делопроизводство», «Секретарское дело», «Управление персоналом», «Служба кадров», «Поиск: от проекта до ключа» и др.