

27 апреля 2023
с 10:00 до 14:00, 5 ак/часов



ДИНКОМ

УЧЕБНО-ДЕЛОВОЙ ЦЕНТР

Онлайн запись www.dinkom.ru

СЕМИНАР

75-25-50

СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ: ТЕХНОЛОГИИ ХРАНЕНИЯ, АВТОМАТИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

АННОТАЦИЯ

Деятельность любой организации сопровождается созданием большого количества документов, которые необходимо передавать на архивное хранение. Согласно действующему законодательству, документы необходимо сдавать в архив. Невыполнение данной нормы закона, влечет наложение штрафа на юридическое лицо. Вступают в силу новые требования к хранению документации, появляется практика применения норм законодательства, обо всем этом мы расскажем на нашем семинаре. Кроме изменений, на курсе мы дадим исчерпывающую информацию о создании и формировании архива в вашей организации.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Оксём Мария Владимировна

Заведующая организационно-методическим отделом государственного автономного учреждения культуры. Опыт архивного делопроизводства в государственных, муниципальных учреждениях и некоммерческих организациях – более 15 лет.

ПРЕИМУЩЕСТВА

- + У нас опытные преподаватели и качественные программы обучения, проводим более 70 учебных мероприятий в год
- + Преподаватели разной направленности и специализации
- + Очная форма для тех, кто хочет получить больше от обучения
- + Качественная онлайн платформа для обучения (если проводим онлайн)
- + Консультации после обучения



Очное участие в семинаре
+ сертификат участника
+ кофе брейки, обед

4700Р



Вебинар (доступ к прямой трансляции,
можно задать вопросы преподавателю)
+ сертификат

4000Р



Курс повышения квалификации (40 ак/ч), удостоверение
о повышении квалификации + данный семинар
+ два семинара в записи (темы на выбор из списка)

9500Р



г. Кемерово, Кузнецкий проспект, 15
e-mail: office@dinkom.ru



27 апреля 2023 с 10:00 до 14:00

ПРОГРАММА СЕМИНАРА

1. Нормативно-методическая база деятельности архива организации.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций (регистрация в Минюсте 06.02.2020).
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (регистрация в Минюсте 02.02.2022). Анализ применения и определения сроков хранения. Анализ структуры Перечня.
- Нормативно-правовая база архивного дела в РФ. Комментарии к Федеральному закону № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в РФ».
- Методическая база работы архива. Планируемые изменения правил работы архивов. Анализ Правил работы архивов организаций, утвержденных 31.03.2015 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ».
- Составление номенклатуры дел организации и систематизация заголовков дел в соответствии с новыми нормативными требованиями.
- Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле. Порядок проведения проверок. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность специалистов и руководителя организации. Штрафные санкции.

2. Ведомственный архив: процедура создания. Разработка и пересмотр Положения об архиве организации.

3. Взаимодействие ведомственных и государственных архивов, обеспечение преемственности их деятельности.

Передача документов ведомственного архива в государственный или муниципальный архив. Оформление договорных отношений. Право собственности на документы, передаваемые в государственный, муниципальный архив. Технологии депозитарного и внеофисного хранения документов и дел.

4. Передача документального фонда организации в случае ее приватизации, ликвидации или реорганизации.

5. Требования к зданию, помещениям и техническому оснащению архива. Требования к режимам хранения документов. Ответственность за нарушение сроков и правил хранения документов.

6. Обзор современного оборудования для оснащения архивных помещений.

7. Успешная деятельность архива организации. Планирование работы. Оптимизация рабочего времени. Взаимодействие с другими отделами.

8. Комплектование архива организации. Виды и состав документов ведомственного архива. Процедура определения источников комплектования и организация передачи документов в архив.

9. Экспертиза ценности документов ведомственного архива.

10. Учет документов архива, проверка их наличия и состояния. Научно-справочный аппарат (историческая справка, дело фонда, описи дел, предисловие к описям). Порядок действий в случае обнаружения отсутствия дел и документов. Ответственность за сохранность документов.

11. Номенклатура дел предприятия, учреждения, организации — новые требования.



ПРОГРАММА СЕМИНАРА

Особенности составления номенклатуры дел структурных подразделений. Оформление сводной номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов в соответствии с новым Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций.

12. Правила формирования и оформления дел. Порядок оформления дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Составление и образцы оформления внутренней описи, листа-заверителя, обложки дела. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.

13. Порядок уничтожения дел. Особенности уничтожения конфиденциальных документов.

14. Правовые основы и формы использования документов архива. Правила выдачи документов для работы сотрудникам организации, во временное пользование в сторонние организации, правоохранительные органы; исполнения социально-правовых запросов. Учет обращений граждан. Возможные меры по восстановлению поврежденных документов. Страховой фонд и фонд использования.

15. Функциональные требования к системам электронного документооборота и электронного архива. Обеспечение юридически значимого документооборота. Вопросы архивного хранения электронных документов длительного срока хранения.

Обсуждение сложных примеров и ответы на вопросы участников семинара.

