

План изучения курса

«Современный архив в организации»

(повышение квалификации)

Дистанционно

По всем вопросам обращаться к Скворцовой Елене Ремовне - директору программ РАРК
(843) 227-17-94, 8-9172-700-519 (можно писать на WhatsApp).

rark-mba@mail.ru

www.rark-kazan.ru

После успешного прохождения обучения Вы будете знать:

- нормативно-правовую базу архивного дела
- научитесь правильно формировать и передавать дела в архив
- научитесь вести учет документов архива, составлять номенклатуру дел
- изучите порядок уничтожения документов
- сможете организовать архив в организации

Программа курса:

1. **Нормативно-методическая база деятельности архива организации.**
 - Нормативно-правовая база архивного дела в РФ. Комментарии к Федеральному закону № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в РФ» и другим документам архивной отрасли в РФ. Анализ вступивших в силу и ожидаемых изменений в управлении архивами.
 - Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле.
 - Методическая база работа архива. Анализ правил работы архивов организаций, утвержденных 31.03.2015.
2. **Архив организации (ведомственный).** Процедура создания. Разработка Положения об архиве организации. Взаимодействие ведомственных и государственных архивов, обеспечение преемственности их деятельности. Передача документов ведомственного архива в государственный или муниципальный архив.
3. **Передача документального фонда организации в случае ее приватизации, ликвидации или реорганизации.**
4. **Успешная деятельность архива организации.** Планирование работы. Оптимизация рабочего времени. Взаимодействие с другими отделами.
5. **Комплектование архива организации.** Виды и состав документов ведомственного архива. Процедура определения источников комплектования и организация передачи документов в архив. Экспертиза ценности документов ведомственного архива. 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.

6. **Номенклатура дел предприятия, учреждения, организации — новые требования.** Особенности составления номенклатуры дел структурных подразделений. Оформление сводной номенклатуры дел. Определение сроков хранения документов в соответствии с новыми правилами (приказ Министерства культуры 25.08.2010 № 558).
7. **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. Порядок уничтожения дел. Особенности уничтожения конфиденциальных документов.
8. **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.
9. **Требования к помещению и техническому оснащению архива.** Требования к режимам хранения документов. Ответственность за нарушение сроков и правил хранения документов. Обзор современного оборудования для оснащения архивных помещений

Организационно-методические условия обучения:

- Стоимость обучения – 5 000 руб, можно платить частями.
- Продолжительность обучения – 80 уч.ч. (4 недели)
- Итоговый документ – удостоверение о повышении квалификации
- Требования к поступающим: уровень образования – среднее специальное или высшее

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим работы учебного портала: Вы можете учиться в любое время и в любом месте. Портал работает в режиме 24/7.

Сопровождение обучения: все технические вопросы по работе на учебном портале решаете с куратором курса. Вопросы по содержанию курса можно задавать преподавателям.