

## Современный архив. 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 № 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:** 1 - 4 июля 2025 с 10:00 до 17:30

**Артикул:** СП11988

**Вид обучения:** Курс повышения квалификации

**Формат обучения:** Онлайн-трансляция

**Срок обучения:** 4 дня

**Продолжительность обучения:** 32 часа

**Стоимость участия:** 51 600 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, руководителей отделов документационного 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 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.**

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.**

**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.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Специалисты Центрального Государственного архива Санкт-Петербурга.