

Создание и ведение архива научно-технической документации (НТД) на традиционных и электронных носителях

На курсе рассматривается современная нормативно-правовая база, регулирующая работу с научно-технической документацией (НТД), порядок учета и организация хранения НТД, порядок экспертизы ценности и составление описей дел НТД, общие требования к НТД, передаваемой в государственные и муниципальные архивы, особенности перевода НТД в электронную форму, современные технические средства в работе архива НТД.

Дата проведения: 28 - 30 августа 2024 с 10:00 до 17:30

Артикул: MC23617

Вид обучения: Курс повышения квалификации

Формат обучения: Онлайн-трансляция

Срок обучения: 3 дня

Продолжительность обучения: 24 часа

Стоимость участия: 47 900 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 24 часов (в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, выданной Департаментом образования и науки города Москвы).

Для кого предназначен

Руководителей архивов научно-технической документации, руководителей служб ДОУ, делопроизводителей, документоведов, архивариусов.

Цель обучения

Получить разъяснения к последним нормативным документам и практические рекомендации по эффективной организации хранения научно-технической документации в организациях с различными формами собственности.

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

Программа обучения

День-1.

Нормативно-методическая база организации архива научно-технической документации. Состав НТД и-сроки ее-хранения.

- Законодательство в-области архивного дела. Формирование источников комплектования архивов НТД. Особенности архива научно-технической документации. Виды собственности на-НТД. Виды научно-технической документации, поступающей на-хранение в-государственный архив. Обязательность передачи научно-технической документации в-государственный архив.
- Правовые и-нормативно-технические документы, регулирующие состав и-оформление НТД (постановления Правительства Российской Федерации, межгосударственные, национальные стандарты, СНиП (СН/СП), (ГКИНП), СТО 123456RW-144-2021. Федеральный закон об-исчерпывающем перечне процедур в-строительстве, о-типовом проектировании и-рабочей документации и-др.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и-использования научно-технической документации в-органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и-муниципальных организациях (утв. приказом Росархива от-09.12.2020-№ 155, зарег.-в-Минюсте России-12.03.2021-№ 62735). Включение документов НТД в-ФИС ГНА и-ЕГИСУ.
- Обязанность передачи научно-технической документации при смене руководителя, реорганизации, ликвидации, изменении формы собственности организации.
- Понятие и-классификация НТД. Специфика НТД. Состав НТД. Определение комплектности НТД при передаче в-архив организации.

Учет документов НТД в-номенклатуре дел организации. Правила оформления заголовков дел НТД.

- Определение сроков хранения научно-технической документации.
- Обзор Перечня НТД: 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 договоров в-Перечне НТД: теория и-практика. Экспертиза ценности НТД. Изменение сроков хранения документов НТД.
- Фальцовка чертежей, переплет (подшивка) документов текстовой документации; нумерация листов единицы хранения; составление внутренней описи; заполнение листа-заверителя; оформление обложки дела.
- Оборудование для хранения НТД.

День-2.

Организация работы технического архива. Учетные документы архива НТД.

- Передача научно-технической документации в-архив (технический архив), иное структурное подразделение, организующее хранение НТД в-организации. Составление описей дел и-актов передачи дел в-архив организации. Архивные описи. Различия в-оформлении архивной описи дел научно-исследовательской, конструкторской и-проектной документации. Схемы построения описей. Научно-справочный аппарат к-описи НТД. Обложка описи, лист-заверитель дела, внутренняя опись дел.
- Документы архива НТД. Паспорт архива. Состав учетных документов: инвентарные книги учета; карточки учета документов; книги (журналы) регистрации разрешений на-внесение изменений для проектной документации для строительства и-программной документации, извещений, предварительных извещений и-предложений об-изменении для конструкторской и-технологической документации. Внесение изменений в-проектную документацию. Примеры вариантов внесения изменений: аннулирование и-замена листов.
- Проверка наличия и-состояния дел. Порядок уничтожения документов с-истекшими сроками хранения. Организация работы архива НТД по-запросам пользователей.

День-3.

Хранение электронных научно-технических документов на-физически обособленных носителях и-с-использованием информационной системы.

- Понятие электронного документа и-электронного архива. Проблемы организации архивного хранения научно-технической документации. Законодательство об-электронном хранении документов. Регламентация работы с-электронными документами в-локальных нормативных актах организации.
- Варианты организации электронного архива: плюсы и-минусы. Состав документов электронного архива НТД. Форматы документов и-их-значение при организации электронных архивов. Рекомендации по-работе с-научно-технической документацией в-электронном виде в-структурных подразделениях организации и-в-архивах организаций. Требования к-архивохранилищам электронных документов на-съёмных носителях. Требования к-температурно-влажностному режиму хранения документов на-разных носителях.
- Прием на-государственное архивное хранение проектной документации на-электронных носителях.
- Практические кейсы. Выбор системы автоматизации электронного архива. Архивы технической и-строительной документации. Технические решения и-их-функциональности.

Преподаватели

ДРОНИНА 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 ИКТ, 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.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

Специалисты архивной отрасли, эксперты-практики компаний-разработчиков специализированного ПО.