

ОЧНЫЙ КУРС ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ +ОНЛАЙН ГРУППЫ

Г. КРАСНОЯРСК,
УЛ. УРИЦКОГО, Д. 61

Ежемесячно по мере набора группы.

Очное обучение в объеме:
4 вечера-с 18.30 до 21.30.
Дневные группы формируются по мере
подачи заявок на данную форму.

ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ:

«Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов»

Выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

Срок обучения: 16 часов.

Стоимость обучения: 8 600 руб. (НДС не облагается)

Программа:

- Современные нормативные правовые акты и методические документы в сфере архивного дела. Административная ответственность за нарушение архивного законодательства.
- 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. Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.09.2023, вступили в силу 17 сентября 2023 г.
- Учетные формы (номенклатура, описи, акты и др.).
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (вст. в силу - 13.02.2022). Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Инструкция по применению Перечня. Разъяснение Росархива о применении архивного Перечня к документам, сформировавшимся до вступления в силу Перечня.
- Применение отраслевых (ведомственных) Перечней архивных документов для определения сроков хранения.

- Сроки хранения отраслевых документов, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Определение сроков хранения документов, непредусмотренных перечнями и иными правовыми актами.
- Сводная номенклатура дел организации. Ответственные лица за разработку номенклатуры дел структурных подразделений и организации. Структура номенклатуры дел и методика составления.
- Правила оформления номенклатуры дел. Формулирование заголовков дел. Схема расположения категорий дел. Согласование, подписание, утверждение номенклатуры дел. Порядок внесения изменений в номенклатуру дел. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел по-новому.
- Учет электронных документов (ЭД) в номенклатуре дел. Требования к формату ЭД и их хранению.
- Особенности номенклатуры дел отдела кадров. Сроки хранения кадровых и сопутствующих документов.
- Критерии определения сроков хранения кадровых документов 5 лет, 50/75 (ЭПК) лет. Сроки хранения документов по личному составу льготников, работников, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда.
- Правила формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве. Порядок формирования и оформления дел с учетом специфики формирования документов по личному составу, бухгалтерских документов, и др.
- Состав экспертной комиссии организации, внесение изменений. Издание Положения об экспертной комиссии организации в соответствии с требованиями архивного законодательства, а также Положения об архиве. Оформление протоколов заседаний экспертной комиссии.
- Требования к формированию и оформлению дел. Формирование документов-оснований к приказам (заявления, справки, акты, записки и др.). Подготовка электронных документов для сдачи в архив.
- Закрытие и оформление книг учета и журналов регистрации для последующего хранения. Электронные журналы.
- Состав документов личного дела. Формирование и оформление личных дел уволенных работников.
- Составление и оформление описей дел: постоянного и свыше 10 лет срока хранения. Внесение в описи ранее неучтенных дел. Оформление описей электронных документов.
- Описи дел по личному составу (50, 75 лет), личных дел уволенных работников, не востребовавшихся трудовых книжек и др. подлинных личных документов.
- Обработка дел для архивного хранения: порядок нумерации листов дела, оформление внутренней описи и листа заверителя, подшивка дел, внесение необходимых сведений на обложку дела.

- Порядок передачи дел в архив организации. Осуществление контроля за правильным формированием, хранением и сдачей дел в архив. Сроки передачи дел на хранение в архив организации, в государственный архив.
- Оформление акта о выделении документов к уничтожению с истекшими сроками хранения, акта о фактическом уничтожении документов. Процедура и способы уничтожения документов с истекшими сроками хранения.
- Взаимодействие ответственного за архив организации со структурными подразделениями по вопросам оформления номенклатуры дел, составления описей, формирования дел, передачи в архив и др.
- Исполнение запросов в архиве. Требования законодательства к составлению архивных справок, копий, выписок. Оформление архивных справок, архивных копий и выписок из документов. Порядок выдачи архивных справок.
- Порядок изъятия, выдачи документов и дел из архива организации.
- Прием-передача дел при смене заведующего архивом, кадровика или специалиста, ответственного за архив.

Для записи на курс необходимо заполнить заявку и выслать на эл. почту:

gkstrategy@mail.ru, заявку направлять в формате word, не сканировать.

Согласно заявке, будет выслан пакет документов для безналичного расчёта.