План повышения квалификации руководителей и специалистов ТЭК и смежных отраслей промышленности на 2017 год

Вопросы семинара по теме

«Организация архива на предприятиях различных форм собственности. Технологии внеофисного и электронного хранения документов» *с посещением Федерального казенного учреждения «Российский государственный архив научно-технической документации» (РГАНТД)* (г. Москва, 11 – 13 октября 2017 года)

- Нормативные и методические документы по архивному делу. Требования Федерального архивного агентства к обеспечению сохранности документов. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об Архивном деле в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями в Федеральном законе от 02.03.2016 № 43-ФЗ
- Архив организации: положение об архиве, должностные инструкции и организация труда работников архива. Правила оперативного хранения документов. Компьютерные технологии в архивах
- Приказ Минкультуры № 526 об утверждении новых правил хранения документов. Правила составления номенклатуры дел. Изменение формы номенклатуры дел в новых Правилах
- Экспертиза ценности документов: организация, порядок проведения и оформление результатов экспертизы. Состав и порядок работы экспертной комиссии. Положение об экспертной комиссии
- Подготовка документов к архивному хранению. Порядок оформления дел со сроком хранения до 10 лет включительно и свыше 10 лет
- Передача документов на архивное хранение. Правила составления и оформления описей дел. Особенности передачи дел в архив, хранение финансовых документов и документов по личному составу. Редакция существующих описей дел
- Выделение документов с истекшими сроками хранения на уничтожение, оформление актов
- Постановка электронного документооборота в компании: введение и адаптация, технологии электронного документооборота. Перевод документов в электронную форму. Форматы хранения документов. Обеспечение сохранности документов в электронном виде
- Требования к помещению, оборудованию и техническому оснащению архива. Создание и поддержание оптимальных условий хранения дел и документов. Внеофисное хранение документов
- Комплект документов, необходимых для организации и функционирования архива Организация поиска документов в архиве. Пофондовые и постеллажные указатели
- Номенклатура дел: виды, структура, правила составления и оформления. Определение сроков. Формирование дел
- Взаимоотношения архива организации (ведомственного архива) с учреждениями системы Федеральной архивной службы России. Право собственности организации на документы, передаваемые в государственный (муниципальный, частный) архив.

Участники семинара получат практические рекомендации ведущих экспертов Федерального архивного агентства, Института информационных систем управления, Государственного университета управления, ВНИИ документоведения и архивного дела, а также крупных тренинговых компаний.

Стоимость участия одного специалиста – 23200 рублей (занятия и консультации, учебные материалы, удостоверение о повышении квалификации, обеды, кофе-паузы и др.).

Затраты относятся на себестоимость, НДС не начисляется согласно образовательной лицензии.

Международный институт сотрудничества Восток-Запад
Многоканальный (495) 984-89-94, тел./факс: (495) 913-96-24, 913-96-92
E-mail: inst@mivz.ru www.mivz.ru