

Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИЕ-ПРОГРЕСС»
(ООО «ЗНАНИЕ-ПРОГРЕСС»)

Лицензия 25 ЛО1 №000231 рег. № 21 от 15.04.2019г.

ул. Алеутская, 11, оф. 601, г. Владивосток, 690090

Тел: (423) 250-77-04, факс (423) 263-13-63; e-mail: znanie-progress@mail.ru;
ОКПО 65484977; ОГРН 11025360008156; ИНН/КПП 2536232021/253601001

№ 737 от 13.02.2024

Руководителям организаций,
предприятий, учреждений

О проведении обучения в связи с
изменениями в архивном
законодательстве

УВАЖАЕМЫЕ РУКОВОДИТЕЛИ!

Приглашаем специалистов Вашей организации, ответственных за делопроизводство и архив, **27-28 марта 2024г.** (с 10-00 до 17-00) пройти обучение по программе: «Изменения в архивном законодательстве. Правила хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в организациях» (Программа прилагается).

Актуальность проведения обучения вызвана тем, что Федеральное архивное агентство утвердило **новые Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов**. Принятым нормативным актом изменены формы учетных документов (номенклатура дел, описи дел, акты и др.), а также утверждены **ведомственные Перечни архивных документов со сроками хранения** для сферы учреждений здравоохранения, образования, науки и др.

Автор и ведущий курсов: **Даль Елена Леонидовна** – руководитель Центра информационного и документационного обеспечения (г. Хабаровск), консультант, автор и ведущий семинаров и курсов по вопросам документационного обеспечения управления, работы с обращениями граждан, кадрового делопроизводства, архивного дела для органов власти и управления, а также коммерческих и бюджетных организаций.

На курсах каждый слушатель получит раздаточный материал с установленными формами документов, примеры и образцы оформления, а также нормативные и методические документы в электронном виде.

Стоимость курсов составляет **14500 руб.**, включая раздаточный материал и обеды. При подаче заявки до 13 марта стоимость обучения – **13500 руб.**

По окончании курсов выдается **удостоверение** о повышении квалификации. Для получения удостоверения необходимо предоставить копию документа об образовании, копию свидетельства о браке (в случае изменения фамилии).

Обучение состоится **27-28 марта 2024г.** в здании Библиотеки Бук, по адресу: г. Владивосток, ул. Светланская, 55 (ост. автобуса Лазо).

Заявки на обучение на курсы принимаются в электронном виде или по телефонам в г. Владивостоке **8(423)250-77-04, 263-13-63, 8-908-455-88-77, 8-924-238-82-99, 8-914-972-69-97**

Директор



Т.В. Самарина

Охота Наталья Владимировна
(423)250-77-04

ПРОГРАММА

Изменения в архивном законодательстве. Правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях

- 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.**
- **Анализ изменений в новых Правилах, в т.ч. обновленных учетных форм (номенклатура, описи, акты и др.).**
- Перечни типовых архивных документов с указанием сроков хранения и Инструкции по применению Перечней. Разъяснение Росархива о применении архивного Перечня.
- **Применение ведомственных Перечней архивных документов для определения сроков хранения учреждений здравоохранения, образования, научных организаций и др.**
- Сроки хранения отраслевых документов, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Определение сроков хранения документов, непредусмотренных перечнями и иными правовыми актами.
- **Номенклатура дел организации по новым Правилам.** Структура номенклатуры дел и методика составления. Ответственные лица за разработку номенклатуры дел структурных подразделений и организации.
- 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 востребуемых 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.