



ООО «Центр «Технологии управления бизнесом»  
443087 г. Самара, ул. Стара Загора, 139, оф 92  
т 8 (846) 372-00-30, т/ф 372-00-34, 372-01-13, моб 89276920640  
e-mail: [tb-center@mail.ru](mailto:tb-center@mail.ru)

**СОВРЕМЕННЫЙ АРХИВ ПРЕДПРИЯТИЯ.  
НОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТЕ АРХИВА. ПРАКТИКА ОРГАНИЗАЦИИ  
консультационный семинар в Самаре  
18 октября 2024 года**

Семинар ведет **Наталья Александровна Герчикова (г. Москва)** – ведущий научный сотрудник Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела, кандидат наук, опыт практической работы в архивах организаций более 10 лет, преподаватель курсов повышения квалификации ВНИИДАД.

**Цель семинара** – помочь практикам в организации хранения документов предприятия любого типа. Слушатели приобретут теоретические и практические навыки по отбору документов на хранение, экспертизе ценности документов, их учету в архиве, а также другим основным направлениям работы с документами в архиве предприятия.

**В ПРОГРАММЕ СЕМИНАРА:**

1. Нормативная и методическая база архивного дела. Обзор изменений в нормативно-правовых актах.
2. Виды архивов и их функции. Основные организационные документы архива (положение об архиве предприятия, должностные инструкции работников), методика их составления.
3. Экспертная комиссия предприятия: функции, цели, задачи, организация деятельности.
4. Документальный и архивный фонд предприятия. Порядок передачи документов из структурных подразделений на хранение в архив, правила подготовки дел для сдачи в архив.
5. Номенклатура дел, ее значение для организации хранения документов. Составление номенклатуры дел. Порядок формирования дел на предприятии. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив организации.
6. Нормативные режимы хранения архивных документов. Проверка наличия и состояния документов архива.
7. Проведение экспертизы ценности документов, оформление ее результатов. Правила уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Подготовка Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
8. Учет документов в архиве. Система учетных документов архива предприятия и методика их заполнения.
9. Состав научно-справочного аппарата к документам архива предприятия. Порядок составления и оформления описей дел, документов постоянного срока хранения, описей дел по личному составу в архиве организации.
10. Формы использования документов в архиве предприятия. Выдача дел во временное пользование. Подготовка и оформление архивных справок, копий, выписок. Учет использования документов в архиве организации.
11. Особенности работы с электронными документами и их архивного хранения.

**Время проведения семинара: с 10.00 до 16.30**

**Стоимость участия: 12 800 руб.**, НДС не облагается. При оплате после семинара через **30 дней** и более стоимость участия **13 800 руб.**

**В стоимость включены** раздаточный презентационный материал по теме семинара, рекомендуемые образцы необходимых документов, обед, выдается именной сертификат об участии.

**Внимание! Количество мест на семинаре ограничено.**