

Программа семинара

«Архив организации в современных условиях:
правовые, организационные, технические аспекты»

Дата проведения: 15 декабря 2017 г.

Время проведения: 10 ч 00 мин – 16 ч 00 мин.

Место проведения: учебный центр «ПрофСтандарт», г. Казань,
ул. Шуртыгина, д.22, ауд. 106.

Время	Наименование темы	Лектор
09:00 – 10:00	Приветственный кофе-брейк, регистрация	
10:00 – 12:00	<ul style="list-style-type: none">• Правовое регулирование вопросов архивного дела и документационного обеспечения управления в РФ: Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ», Закон РТ от 20.07.2017 № 63-ЗРТ «Об архивном деле в РТ»: анализ изменений. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (вступили в силу 21.09.2015). Ответственность и штрафные санкции за нарушение архивных требований.• Обеспечение сохранности документов архива организации. Нормативные режимы хранения (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, гигиенический). Средства хранения. Требования к размещению, выдаче дел из хранилища и проверке их наличия.• Организация работы архива и его комплектование: задачи, функции архива, положение об архиве, источники комплектования, состав документов архива. Формирование, частичное и полное оформление дел. Требования и порядок передачи дел в архив организации, в архивное учреждение.	Гоголева Светлана Анатольевна - заведующий сектором государственного контроля Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу
12:10 – 13:00	Обед	

13:00 – 14:45	<ul style="list-style-type: none"> • Номенклатуры дел и экспертиза ценности документов в делопроизводстве организации. Назначение, требования и методика составления индивидуальной номенклатуры дел. Критерии и этапы проведения экспертизы ценности документов. Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения. Заполнение паспорта архива организации. Оформление номенклатуры дел с учетом особенностей для различных организаций. Анализ допущенных ошибок (практическое занятие). • Учет документов в архиве организации. Правила оформления и порядок выдачи архивных справок, копий, выписок, информационных писем по различным запросам. 	Минзянова Гульнара Фаритовна - заведующий сектором обеспечения сохранности и государственного учета документов Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу
14:50 – 15:30	<ul style="list-style-type: none"> • Отбор на долговременное хранение документов по личному составу. Правовые основы доступа к персональной информации. Конфиденциальность при работе с документами по личному составу. • Основные правила работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях. Специфика научно-технического документирования. 	Макушева Людмила Леонидовна - специалист первой категории отдела канцелярии ГАУ «УГЭЦ РТ»
15:30 – 16:00	Круглый стол: «Проблемы организации работы ведомственного архива». Вручение сертификатов	