

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГКБУ «ГАПК»
 Ю.А. Кашаева
 « 28 » сентября 2022 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

повышения квалификации по программе «Архив организации»

Направление подготовки: делопроизводство и архивное дело

Цель: формирование ключевых компетенций, позволяющих свободно ориентироваться в технологиях архивного дела, организовывать, в том числе «с нуля», эффективное функционирование процессов создания, учета и использования документального фонда организации, обеспечивать его хранение в соответствии с требованиями законодательства, методическими указаниями, а также на основе правоприменительной архивной практики

Категория слушателей: руководители и специалисты делопроизводственных подразделений и архивов организаций

Трудоёмкость программы: 40 аудиторных часов

Время обучения: рабочая неделя, пн-чт: 10.00-17.10, пт: 10.00-16.40

Форма обучения: очная

№ п/п	Наименование дисциплины	Объем (ауд. час.)			Фамилия, инициалы, должность преподавателя	День недели/ время (час)
		всего	лекции	практика		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Правовые основы архивного дела	1	1		Павлова Н.А., зав. сектором по работе с источниками комплектования	Пн 10.00-10.45
2.	Задачи и функции архива организации	1	1		Павлова Н.А.	Пн 10.45-11.30
3.	Инструкция по делопроизводству в организации, как основа архивного дела	2	1	1	Габдуллина Г.Ф., главный специалист сектора по работе с источниками комплектования	Пн 11.40-13.10
4.	Номенклатура дел и перечни типовых архивных документов	6	2	4	Павлова Н.А.	Пн 14.00-15.30, 15.40-17.10
						Вт 10.00-11.30

1	2	3	4	5	6	7
5.	Экспертная комиссия организации	2	1	1	Габдуллина Г.Ф.	Вт 11.40- 13.10
6.	Организация текущего хранения архивных документов	1	1		Преженцева М.Г., зам. директора (по госзаданию)	Вт 14.00- 14.45
7.	Условия нормативного хранения архивных документов	1	1		Преженцева М.Г.	Вт 14.45- 15.30
8.	Упорядочение архивных документов (понятие, содержание, цели, задачи, формирование архивных дел, оформление архивных дел)	2	2		Павлова Н.А.	Вт 15.40- 17.10
9.	Упорядочение архивных документов (методика составления описей дел)	3	1	2	Павлова Н.А.	Ср 10.00- 11.30, 11.40- 12.25
10.	Упорядочение архивных документов (практика)	5		5	Швынденкова Е.М., зав. сектором упорядочения ар- хивных документов	Ср 12.25- 13.10, 14.00- 15.30, 15.40- 17.10
11.	Обеспечение сохранности архивных документов	1		1	Балуева О.Е., главный спе- циалист лаборатория обес- печения сохранности ар- хивных документов	Чт 10.00- 10.45
12.	Учет архивных документов (организация поступления и выбытия)	2	1	1	Преженцева М.Г.	Чт 10.45- 12.25
13.	Современные информационные технологии в архивном деле	1	1		Швецов А.М., главный ин- женер (по информационным технологиям)	Чт 12.25- 13.10
14.	Методика исполнения социально-правовых запросов пользователей	2		2	Кулакова О.В., начальник отдела исполнения запросов	Чт 14.00- 15.30
15.	Особенности исполнения социально-правовых запросов Пенсионного фонда Российской Федерации	2	2		Представитель ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федера- ции по Пермскому краю	Чт 15.40- 17.10
16.	Комплектование архивными документами	1	1		Павлова Н.А.	Пт 10.00- 10.45

1	2	3	4	5	6	7
17.	Передача документов на государственное хранение	1	1		Преженцева М.Г.	Пт 10.45- 11.30
18.	Использование архивных документов в корпоративных целях	1	1		Шестакова Е.В., зам. директора (по науке и связям с общественностью), канд. полит. наук	Пт 11.40- 12.25
19.	Контроль и ответственность в сфере архивного дела	1	1		Павлова Н.А.	Пт 12.25- 13.10
20.	Практика реализации архивного дела в государственном архиве (экскурсия)	2		2	Демина И.В. начальник научно-исследовательского отдела	Пт 13.30- 15.00
21.	Круглый стол по основным вопросам деятельности архива организации	1		1	Преподавательский состав	Пт 15.10- 16.40
22.	Итоговое тестирование	1		1	Павлова Н.А.	
	Итого	40	19	21		

Руководитель проекта



Н.А. Павлова