



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКБУ «ГАПК»
 Ю.А. Кашаева
«» марта 2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
повышения квалификации по программе «Архив организации»
(экспресс-курс)

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: 32 аудиторных часа

Время обучения: 4 рабочих дня, пн-чт: 10.00-17.10

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 Экспертная комиссия организации	1	1		Белова С.А., главный методист сектора по работе с источниками комплектования	Пн 10.45-11.30
3.	Инструкция по делопроизводству в организации, как основа архивного дела	2	1	1	Павлова Н.А.	Пн 11.40-13.10
4.	Комплектование архивными документами	1	1		Павлова Н.А.	Пн 14.00-15.30
5.	Номенклатура дел и перечни типовых архивных документов	6	2	1	Павлова Н.А.	Пн 15.40-17.10

1	2	3	4	5	6	7
	Номенклатура дел и перечни типовых архивных документов			3	Павлова Н.А.	Вт 10.00- 11.30, 11.40- 12.25
6.	Организация текущего хранения и условия нормативного хранения архивных документов	1	1		Преженцева М.Г., зам. директора (по госзаданию)	Вт 12.25- 13.10
7.	Обеспечение сохранности архивных документов	1		1	Балуева О.Е., главный специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов	Вт 14.00- 14.45
8.	Практика реализации архивного дела в государственном архиве (экскурсия)	1		1	Демина И.В. начальник научно-исследовательского отдела	Вт 14.45- 15.30
9.	Упорядочение архивных документов (понятие, содержание, цели, задачи, формирование архивных дел, оформление архивных дел)	2	2		Павлова Н.А.	Вт 15.40- 17.10
10.	Упорядочение архивных документов (практика)	4		4	Швынденкова Е.М., зав. сектором упорядочения архивных документов	Ср 10.00- 11.30, 11.40- 13.10
11.	Упорядочение архивных документов (методика составления описей дел)	3	1	2	Павлова Н.А.	Ср 14.00- 15.30, 15.40- 16.25
12.	Контроль и ответственность в сфере архивного дела	1	1		Павлова Н.А.	Ср 16.25- 17.10
13.	Передача документов на государственное хранение	1	1		Преженцева М.Г.	Чт 10.00- 10.45
14.	Учет архивных документов (организация поступления и выбытия)	2	1	1	Преженцева М.Г.	Чт 10.45- 11.30, 11.40- 12.25
15.	Методика исполнения социально-правовых запросов пользователей	2		2	Кулакова О.В., начальник отдела исполнения запросов	Чт 12.25- 13.10, 14.00- 14.45

1	2	3	4	5	6	7
16.	Особенности исполнения социально-правовых запросов Пенсионного фонда Российской Федерации	2	2		Представитель ГУ - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Пермскому краю	Чт 14.45- 15.30, 15.40- 16.25
17.	Итоговое тестирование и круглый стол по основным вопросам деятельности	1		1	Преподавательский состав Павлова Н.А.	Чт 16.25- 17.10
	Итого	32	15	17		

Руководитель проекта

Н.А. Павлова