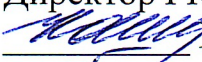


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКБУ «ГАПК»
 Ю.А. Кашаева
« 05 » февраля 2026 г.

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	Даты занятий
		всего	лекции	практика		
1	2	3	4	5	6	7
23 марта 2026 г.						
1.	Правовые основы архивного дела	1	1		Павлова Наталья Александровна, зам. директора (по госзаданию)	Пн 10.00-10.45
2.	Инструкция по делопроизводству как основа архивного дела в организации: место в системе делопроизводства, разработка, утверждение, использование	3	1	2	Павлова Н.А.	Пн 10.45-11.30, 11.40-13.10

1	2	3	4	5	6	7
3.	Задачи и функции архива организации. Экспертная комиссия организации	2	1	1	Белова Светлана Александровна, зав. сектором по работе с источниками комплектования	Пн 14.00-15.30
4.	Организация текущего хранения и условия нормативного хранения архивных документов	1	1		Павлова Н.А.	Пн 15.40-16.25
5.	Передача документов в архив и на государственное хранение	1	1		Павлова Н.А.	Пн 16.25-17.10
24 марта 2026 г.						
6.	Методика исполнения социально-правовых запросов пользователей	2		2	Шестакова Елена Валентиновна, зам. директора (по науке и связям с общественностью)	Вт 10.00-11.30
7.	Практика реализации архивного дела в государственном архиве (экскурсия)	1		1	Демина Ирина Валерьевна начальник научно-исследовательского отдела	Вт 11.40-12.25
8.	Обеспечение сохранности архивных документов	1		1	Балуева Оксана Евгеньевна, главный специалист лаборатории обеспечения сохранности архивных документов	Вт 12.25-13.10
9.	Современные информационные технологии в архивном деле	1	1		Швецов А.М., главный инженер (по информационным технологиям)	Вт 14.00-14.45
10.	Номенклатура дел и перечни типовых архивных документов	3	2	1	Белова С.А. (теория), Павлова Н.А. (практика)	Вт 14.45-15.30, 15.40-17.10

1	2	3	4	5	6	7
25 марта 2026 г.						
11.	Номенклатура дел и перечни типовых архивных документов	3		3	Павлова Н.А. (практика)	Ср 10.00-11.30, 11.40-12.25
12.	Упорядочение архивных документов: формирование архивных дел, оформление архивных дел)	5	2	3	Павлова Н.А. (теория) Окорокова Яна Викторовна, зав. сектором упорядочения архивных документов (практика)	Ср 12.25-13.10, 14.00-15.30, 15.40-17.10
26 марта 2026 г.						
13.	Методика составления описей дел	4	1	3	Павлова Н.А.	Чт 10.00-11.30, 11.40-13.10
14.	Учет архивных документов (организация поступления и выбытия)	2	1	1	Павлова Н.А.	Чт 14.00-15.30
15.	Контроль и ответственность в сфере архивного дела	1	1		Белова С.А.	Чт 15.40-16.25
16.	Итоговое тестирование и круглый стол по основным вопросам деятельности	1		1	Преподавательский состав, Павлова Н.А.	Чт 16.25-17.10
	Итого	32	13	19		

