УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКБУ «ГАПК»
_____ И.В. Киреев
«11» февраля 2020 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		Подбельский Н.В., зам. директора, к.э.н.	Пн 10.00-10.45
2.	Задачи и функции архива организации	1	1		Павлова Н.А., зав. сектором по работе с источниками комплектования и методическому обеспечению	Пн 10.45-11.30
3.	Инструкция по делопроизводству в организации, как основа архивного дела	2	1	1	Ордина С.В., зав. сектором упорядочения архивных документов	Пн 11.40-13.10
4.	Номенклатура дел и перечни типовых архивных документов	4	2	2	Павлова Н.А.	Пн 14.00-15.30 15.40-17.10
5.	Экспертная комиссия организации	2	1	1	Павлова Н.А.	Вт 10.00-11.30
6.	Организация текущего хранения архивных документов	1	1		Преженцева М.Г., зам. директора (по госзаданию)	Вт 11.40-12.25

1	2	3	4	5	6	7
7.	Условия нормативного хранения архивных документов	1	1		Преженцева М.Г.	Вт 12.25-13.10
8.	Научно-техническая обработка (упорядочение) архивных документов	8	2	6	Ордина С.В.	Вт 14.00-17.10 Ср 10.00-13.10
9.	Обеспечение сохранности архивных документов	1		1	Балуева О.Е., гл. специалист лаборатории информационных технологий и обеспечения сохранности архивных документов (лаборатория)	Ср 14.00-14.45
10.	Комплектование архивными документами	1	1		Павлова Н.А.	Ср 14.45-15.30
11.	Учет архивных документов (организация поступления и выбытия)	2	1	1	Преженцева М.Г.	Ср 15.40-17.10
12.	Передача документов на государственное хранение	3	2	1	Преженцева М.Г., Ордина С.В.	Чт 10.00-12.25
13.	Правовые основы исполнения социально-правовых запросов пользователей	1	1		Подбельский Н.В.	Чт 12.25-13.10
14.	Методика исполнения социально-правовых запросов пользователей	2		2	Кулакова О.В., зам. начальника 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 Федерации по Пермскому краю	Чт 15.40-17.10
16.	Использование архивных документов в корпоративных целях	2	2		Кашаева Ю.А., зам. директора (по науке), к.и.н.	Пт 10.00-11.30
17.	Современные информационные технологии в архивном деле	1	1		Швецов А.М., зав. лабораторией	Пт 11.40-12.25
18.	Контроль и ответственность в сфере архивного дела	1	1		Подбельский Н.В.	Пт 12.25-13.10
19.	Практика реализации архивного дела в государственном архиве (экскурсия)	2		2	Демина И.В., зам. начальника научно-исследовательского отдела	Пт 13.30-15.00
20.	Круглый стол по основным вопросам деятельности архива организации	1		1	Преподавательский состав	Пт 15.10-16.40
21.	Итоговое тестирование	1		1	Подбельский Н.В.	
	Итого	**40**	**21**	**19**		

Руководитель проекта С.В. Ордина