



**ПРОГРАММА СЕМИНАРА-ПРАКТИКУМА**  
**"Современный архив, изменения нормативной базы,  
новые технологии, автоматизация. Проблемы и пути их решения"**

**Дата проведения:** 22 июня 2018 года.

**Время проведения:** с 10 – 00 ч. до 16 – 00 ч.

**Место проведения:** г. Липецк, ул. Советская, 64, стр.1, кафе-ресторан «Адмирал», конференц-зал 3 этаж.

**Лектор:** **ЯБЛОНОВСКАЯ Светлана Геннадьевна**, начальник архивного управления администрации города Липецка, член региональной лекторской группы Липецкого регионального отделения «Российское общество «Знание».

09-00 – 10-00	<b>Регистрация участников семинара</b>
10-00 – 10-05	<b>Открытие семинара</b>
10-05 – 11-45	<p>Организация деятельности службы документального обеспечения управления (далее по тексту ДОУ). Положение о службе ДОУ. Законодательные и нормативные правовые акты, методические документы в сфере информатизации и документации ГОСТ Р 7.08-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Составление и оформление документов. Бланки и реквизиты документов. ГОСТ Р 6.30-2003. Оформление отдельных видов документов. Принципы рациональной организации документооборота. Жизненные циклы входящего, исходящего, внутреннего документов. Сроки исполнения документов. Технология контроля исполнения документов. Организация работы с документами, имеющими графы ограничения доступа. Текущее хранение документов. Понятие сводной номенклатуры дел организации, ее назначение и использование. Требования к составлению номенклатуры дел. Перечни типовых архивных документов со сроками хранения, их применение. Подготовка дел к архивному хранению. Создание экспертной комиссии. Экспертиза ценности документов. Внедрение в практику работы Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях. Акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Особенности составления акта. Обеспечение сохранности документов.</p>
11-45 - 11-55	<b>Перерыв</b>
11.55 – 13.00	<p>Закон «Об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» 2010 г. Анализ изменений. Организация архива на предприятии. Разработка положения об архиве: задачи, функции, права, обязанности. Требования к помещению архива, создание оптимальных условий хранения документов. Планирование работы архива, организация труда. Нормативы времени на работы в архиве. Координация работы с другими службами предприятия. Комплектование архива документами структурных подразделений. Классификация и учет документов в архиве. Организация ведомственного хранения документов. Передача документов в случае приватизации, ликвидации или организации предприятия. Система санкций за нарушение законодательства по архивному делу, гибель, незаконное уничтожение документов, сокрытие информации и др. Использование документов архива. Использование архивного законодательства при работе государственных, муниципальных архивов с предприятиями и организациями всех форм собственности. Проверка наличия и состояния дел в архиве. Передача документов в случае приватизации, ликвидации или организации предприятия. Система санкций за нарушение законодательства по архивному делу, гибель, незаконное уничтожение документов, сокрытие информации и др. Использование документов архива. Выдача справок социально-правового характера. Акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. Особенности составления акта.</p>
13.00 – 14.00	<b>Перерыв на обед</b>

14-00 – 15-30	<p>Современное делопроизводство и электронный документооборот. Особенности перехода к работе с электронными документами. Проблемы, их решения.</p> <p>Совмещение бумажного и электронного документооборота. Основные функциональные возможности систем электронного документооборота.</p> <p>Нормативно-правовая база по работе с электронными документами. Термины и определения.</p> <p>Особенности работы с электронными документами: создание, придание юридической силы, исполнение, оперативное хранение. Экспертиза ценности электронных документов. Методы уничтожения электронных документов.</p> <p>Обеспечения аутентичности (подлинности) электронных документов.</p> <p>проблемы обеспечение сохранности документов на электронных носителях.</p> <p>Особенности нового ГОСТа по делопроизводству в 2018 году.</p>
15.30– 15.55	<b>Ответы на вопросы</b>
15-55– 16-00	<b>Заккрытие семинара</b>

***Организаторы оставляют за собой право внесения оперативных изменений в программу семинара.***