

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКБУ «ГАЦК»

И.В. Киреев

« 04 »

2019 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН
повышения квалификации по программе
«Научно-техническая обработка архивных документов»

Направление подготовки: делопроизводство и архивное дело

Цель: формирование ключевых компетенций, позволяющих реализовывать комплекс мероприятий по упорядочению (систематизации, экспертизе ценности, формированию, оформлению, учету, обеспечению сохранности) архивных документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере архивного дела

Категория слушателей: руководители и специалисты архивов организаций

Трудоемкость программы: 18 аудиторных часов

Срок обучения: рабочая неделя

Режим занятий: по 4 ак. часа в день, пятница – 2 ак. часа.

Форма обучения: очная

№ п/п	Наименование дисциплины	Объем аудиторных часов			Преподаватель, должность (преподаватель, дублер)	День недели/ время (час.)
		всего	лекции	практика		
1	2	3	4	5	6	7
1.	Правовые основы архивного дела	1	1	0	Подбельский Н.В., к.э.н., зам. директора по общим вопросам (Павлова Н.А., начальник отдела комплектования)	Понедельник 14.50-18.00
2.	Номенклатура дел и сроки хранения документов (перечни типовых документов)	2	1	1	Павлова Н.А., (Преженцева М.Г., зам. директора по госзаданию)	
3.	Экспертиза ценности документов организаций	1	1	0	Гафуров И.С., начальник нормативного хранения и учета документов (Преженцева М.Г.)	
4.	Особенности экспертизы ценности бухгалтерских документов	1	0,5	0,5	Павлова Н.А. (Гафуров И.С.)	Вторник 14.50-18.00

1	2	3	4	5	6	7
5.	Экспертиза ценности документов фондов личного происхождения	2	2	0	Павлова Н.А. (Орлова О.В., гл. методист отдела комплектования)	Вторник 14.50-18.00
6.	Оценка физического состояния документов и мелкий ремонт документов (мастер-класс)	1	0,5	0,5	Балуева О.Е., гл. специалист сектора обеспечения сохранности документов	
7.	Формирование дел	1	1	0	Павлова Н.А. (Орлова О.В.)	Среда 14.50-18.00
8.	Составление описей и оформление дел	1	1	0	Преженцева М.Г. (Гафуров И.С.)	
9.	Передача документов в архив на хранение и выделение к уничтожению документов временного хранения	1	1	0	Преженцева М.Г. (Гафуров И.С.)	
10.	Практика научно-технической обработки управленческой документации	2		2	Орлова О.В., (Андриенко А.А., гл. архивист отдела комплектования)	
11.	Практика научно-технической обработки документов по личному составу	2		2	Орлова О.В. (Андриенко А.А.)	
12.	Практика научно-технической обработки документов личного происхождения	1		1	Павлова Н.А. (Орлова О.)	
13.	Круглый стол	1		1	Все преподаватели	Четверг 14.50-18.00
14.	Итоговая аттестация (тестирование)	1		1	Павлова Н.А. (Преженцева М.Г.)	
	Итого	18	9	9		Пятница 15.30-17.00