

**Перечень типовых управленческих архивных документов,
образующихся в процессе деятельности государственных органов,
органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их
хранения: методика применения
(16 уч. часов)**

Цель курса – раскрытие методики применения Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, в деятельности служб делопроизводства, архивов органов государственной власти и самоуправления по осуществлению экспертизы ценности документов и отбору их на хранение.

В программе курса рассматриваются:

1. Система нормативных пособий по экспертизе ценности документов, роль в ней Перечней документов со сроками хранения. Перечни как целостная система, определяющая состав документов, образующихся в деятельности органов государственной власти и управления, организацию их в делопроизводстве и определение сроков их хранения.
2. Назначение и задачи Перечня как одного из основных регуляторов организации управленческих документов в делопроизводстве организаций и установления сроков их хранения.
3. Трансформация Перечней типовых документов, необходимость их регулярной актуализации. Действие Перечней во времени. Концепция Реестра видов документов.
4. Цели и задачи разработки и утверждения нового Перечня 2019 г. Актуальность разработки Перечня Структура перечня. Принципиальные изменения, отличающие новый Перечень. Задачи инструкции по применению Перечня как отдельного нормативного документа.
5. Роль Перечня типовых архивных документов при разработке ведомственных (отраслевых) перечней.
6. Методика применения Перечня при проведении экспертизы ценности документов. Применение типового Перечня в сочетании с ведомственными перечнями. Порядок согласования и утверждения описей дел, документов и актов выделения к уничтожению.
7. Роль Перечня типовых архивных документов при разработке примерных и типовых номенклатур дел организаций, в том числе для электронных документов. Методика подготовки и переработки номенклатуры дел на основании требований нового Перечня.

Слушатели курса обеспечиваются комплектом методических пособий. По окончании обучения выдается **удостоверение** установленного образца о повышении квалификации.