

**Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в
государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных
организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24. Анализ
положений нормативного правового акта.
(48 ак. часов)**

Цель курса – помочь практикам (начинающим и специалистам с опытом работы) в применении требований Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (далее - Правила). Слушатели приобретут теоретические и практические навыки по отбору документов, экспертизе ценности документов, их учету, хранению, созданию справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда Российской Федерации, организации использования архивных документов, а также другим основным направлениям работы с архивными документами в государственных и муниципальных архивах на основе Правил.

В программе курса:

Изучение роли Правил в нормативной правовой базе архивного дела, реализации государственной политики Российской Федерации в сфере архивного дела на современном этапе, предпосылок разработки Правил, общей характеристики их новых положений.

Изучение положений Правил, в частности их новелл, и их применения на практике в области:

- организации хранения документов государственных и муниципальных архивах.
- обеспечения сохранности документов;
- учета документов в архивах и методики заполнения основных учетных документов;
- экспертизы ценности документов, их отбора на хранение, комплектования архивов;
- создания справочно-поисковых средств к документам Архивного фонда Российской Федерации;
- применения современных информационных технологий в архивах;
- организации доступа к архивным документам и архивной документной информации, организации использования документов в государственных и муниципальных архивах;
- организации работы с секретными документами (базовые принципы);
- организации возврата архивных документов.
- осуществления всех направлений работы с аудиовизуальными документами, научно-технической документацией, документами личного происхождения
- специфики работы с электронными документами.

Слушатели курса обеспечиваются комплектом методических пособий.

По окончании обучения выдается **удостоверение** установленного образца о повышении квалификации.

Отраслевой центр повышения квалификации ВНИИДАД
тел. (495) 334-49-05; тел./факс (495) 718-79-38; e-mail: ocrk@vniidad.ru