

**Организация хранения, комплектования, учета и использования
научно-технической документации в организации**
(32 академических часа)

Курс направлен на формирование у слушателей представления об актуальной нормативно-правовой базе в сфере работы с НТД. Слушатели ознакомятся с правовыми аспектами в работе с НТД, новыми приемами и технологическими решениями по работе с разными видами НТД в условиях развития информационной инфраструктуры и цифровизации процессов создания НТД, актуальными подходами к хранению НТД.

В рамках данного курса будут рассмотрены следующие темы:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155, зарегистр. Минюстом России 12.03.2021 № 62735): характеристика нормативного правового акта. Основные положения.

2. Иные нормативные правовые документы и стандарты, регулирующие организацию хранения, комплектования, учета и использования НТД в организации.

3. Понятие современной научно-технической документации (НТД): состав и виды НТД в бумажной и электронной форме (научно-исследовательской, конструкторской, технологической, производственно-технической, горнотехнической, проектной, градостроительной, земле-, лесоустроительной, учетно-технической и др. документации).

4. Правовые и нормативно-технические документы, регулирующие состав и оформление НТД (федеральные законы, постановления Правительства РФ, межгосударственные, национальные стандарты, СНИП (СН/СП), (ГКИНП) и др.

5. Организация хранения НТД на бумажном носителе, организация хранения электронной НТД: в органах государственной власти, органах местного самоуправления, выступающих заказчиками НТД; в государственных и муниципальных организациях.

6. Организация учета НТД: в органах государственной власти, органах местного самоуправления, выступающих заказчиками НТД; в государственных и муниципальных организациях.

7. Передача научно-технической документации в архив (технический архив), иное структурное подразделение, организующее хранение НТД в организации; при смене руководителя, реорганизации, ликвидации, изменении формы собственности организации.

8. Организация использования НТД в организации.

9. Экспертиза ценности НТД: нормативно-методическая база, основные принципы и критерии. Перечень типовых архивных документов, образующихся в

научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (2021 г.): методика применения. Организация экспертизы ценности.

10. Организация и проведение экспертизы ценности НТД в организациях. Оформление ее результатов. Научно-техническая обработка НТД организации.

11. Практикум по составлению описей НТД постоянного и долговременного сроков хранения, актов на уничтожение НТД с истекшими сроками хранения.

12. Организация и деятельность экспертной комиссии (ЭК) организации. Функции, права, обязанности. Понятие об ЭПК, ЦЭПК, их назначении, компетенции.

13. Организации-источники комплектования государственных (муниципальных) архивов. Передача научно-технической документации на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив.

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

Отраслевой центр повышения квалификации ВНИИДАД
тел. (495) 334-49-05; e-mail: ocpk@vniidad.ru