

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального
образования «Академия дополнительного
профессионального образования»**
195276, г. Санкт-Петербург, пр-кт Культуры, д. 31,
к.1, литер. А, помещ. 6-Н, этаж 2, ком. 40
Лицензия рег. № Л035-01271-78/00346889
от 11.09.2020 г. выдана Комитетом по образованию
Правительства С.-Петербурга
ИНН/ КПП 7816698304/781601001 ОГРН
1197800003719
Дата регистрации 08.08.2019
тел.: (812) 9351122, тел./факс: (812) 5321212
www.kvalifik.ru, info@kvalifik.ru

Руководителю организации

**Коммерческое предложение
об оказании образовательных услуг по реализации
дополнительных образовательных программ**

Академия дополнительного профессионального образования (АНО ДПО «АДПО») приглашает пройти профессиональное обучение по программе **«Номенклатура дел с новыми сроками хранения (семинар)»**.

Объем программы: 6 академических часов (1 день)

Дата обучения:

17.02.2026

18.03.2026

14.04.2026

27.05.2026

24.06.2026

22.09.2026

21.10.2026

08.11.2026

08.12.2026

Форма обучения – очная.

По окончании обучения выдается сертификат установленного образца

Стоимость обучения для 1 слушателя составляет 6 000 (шесть тысяч) рублей 00 коп., НДС не облагается (основание –пп. 14 п.2 ст. 149 НК РФ).

Приложение:

1. Программа курса повышения квалификации «Номенклатура дел с новыми сроками хранения (семинар)» (на 1 л. в 1 экз.).

Проректор по учебной работе



Т.И. Сидненко



Программа обучения « Номенклатура дел с новыми сроками хранения (семинар)»

1. Нормативные документы РФ, на основании которых разрабатывается номенклатура дел в организациях

- Изменения в Перечне типовых архивных документов 2025 г. с учетом обновления на 2026г.
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77);

2. Ответственность руководителя и должностных лиц за составление номенклатуры дел;

3. Приказ о разработке номенклатуры дел на 2025 год, с учетом обновления на 2026г.

4. Определение сроков хранения дел;

5. Систематизация дел в номенклатуре и определение сроков хранения;

6. Виды номенклатуры

- Индивидуальная номенклатура для каждой организации;

7. Порядок составления номенклатуры дел на основе организационной структуры организации;

8. Порядок оформления заголовков дел в соответствии с новым Перечнем

- Типичные ошибки;

9. Утверждение номенклатуры дел и ввод в действие приказом руководителя организации;

10. Оформление итоговой записи в номенклатуре дел: порядок и сроки;

11. Практическая работа «Определение сроков хранения по новому Перечню (ПТУАД)»;

12. Практическая работа «Проставление статей по новому Перечню»;

13. Практическая работа «Уточнение заголовков»;

14. Методическая помощь участникам по номенклатуре дел организаций, участвующих в практикуме.