

АННОТАЦИЯ программы «АРХИВНОЕ ДЕЛО»

Объем программы: 8 часов.

Формат обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Итоговый документ: диплом участника.

Цель реализации программы «Архивное дело» – совершенствование теоретических знаний, умений и практических навыков по изучению перечня типовых и научно-технических документов с указанием сроков хранения, порядка уничтожения документов с различными сроками хранения.

Программа «Архивное дело» имеет продуманную структуру подачи необходимого учебного материала для всесторонней и последовательной проработки актуальных вопросов.

Основные задачи программы:

- ⇒ развивать умения формирования и оформления номенклатуры дел;
- ⇒ работать с перечнем документов с различными сроками их хранения;
- ⇒ формировать дела, составлять описи дел с разными сроками хранения;
- ⇒ проводить экспертизу документов, подготовку документов к уничтожению и оформлению соответствующих документов.

Содержание программы:

- ⇒ Понятие и организация работы архива в организации.
- ⇒ Номенклатура дел: правила формирования и оформления.
- ⇒ Новый Перечень типовых документов с указанием сроков хранения и Инструкция по его применению.
- ⇒ Новый Перечень научно-технических документов с указанием сроков хранения.
- ⇒ Текущее хранение документов в организации.
- ⇒ Экспертная комиссия и экспертиза ценности.
- ⇒ Составление описей дел.
- ⇒ Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения.