

Организация работы и учет документов архива

Курсы архивного дела, обучение архивариусов

Москва 1 день (8 академических часов) Семинары и тренинги Сертификат

Программа обучения

Правила организации архива на предприятии

- Понятие архива организации
- Условия создания архива организации в организациях с различной структурой
- Виды архивов и их функции
- Основные организационные документы архива
- Обязанности, задачи и права архивных работников
- Оборудование архива, требования к помещениям
- Оптимальные условия хранения документов
- Организация размещения документов и ведение информационной работы по документам архива

Оформление дел и передача на хранение в архив

- Комплектование архива организации
- Правила формирования, оформления и передачи дел в архив организации.
- Полное оформление дел и реквизитов обложки дела для архивного хранения
- Передача дел на хранение в архив организации. Процедура передачи дел на хранение архив организации

Организация работы архива и учет документов архива

- Правила размещение дел в архивохранилище и условия их хранения
- Поиск архивной информации
- Методика поиска документов в архиве: составление пофондовых и постелажных указателей
- Проверка наличия и состояния документов архива
- Ведение информационной работы по документам архива
- Выдача дел из архива
- Использование документов архива.
- Правила оформления и порядок выдачи архивных справок, копий, выписок, информационных писем по различным запросам

Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения

- Правила уничтожения документов, с истекшими сроками хранения
- Составление и утверждение акта о выделении документов не подлежащих хранению
- Правила уничтожения документов, с истекшими сроками хранения
- Подготовка Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Документ, выдаваемый в результате обучения

По окончании обучения выдается сертификат:

СЕРТИФИКАТ

Выдан

Об окончании программы обучения

Генеральный директор
центра «Профи-Карьера»
Т.О. Григорьева

Москва

Преподаватели

Бельдова Мария Владимировна - ведущий сотрудник Всероссийского института делопроизводства и документооборота.

Дорогина Лариса Алексеевна - кандидат экономических наук, доцент кафедры ДИДОУ, заместитель директора института информационных систем управления Государственного университета управления.

Зарипова Людмила Игоревна - Зам. Зав. Отраслевого центра повышения квалификации ВНИИ документооборота и архивного дела (ВНИИДАД).

Тарифы на участие

	ОЧНЫЙ	ДИСТАНЦИОННЫЙ С ОБРАТНОЙ СВЯЗЬЮ	ДИСТАНЦИОННЫЙ БЕЗ ОБРАТНОЙ СВЯЗИ
	Живое присутствие на обучении у нас в учебном центре	Самостоятельное обучение на платформе с поддержкой преподавателя, проверкой заданий и возможностью задать вопросы	Самостоятельное обучение на платформе без поддержки преподавателя
Стоимость обучения	11 900 руб.	9 990 руб.	8 500 руб.
Время обучения	11:00-18:00 С отрывом от работы	В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы	В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы
Материалы курса в электронном виде для скачивания	☐	☐	☐
Именной документ об обучении	☐	☐	☐
Доставка документов курьерской службой или почтой России	☐	☐	☐
Возможность живой консультации у эксперта	☐	☐	—
Возможность постоплаты по гарантийному письму	☐	☐	—
Платежные формы, бланки, печати			

пакет участника (ручка, блокнот, печатный раздаточный материал)	0	-	-

При регистрации 2-х и более человек через официальный сайт www.seminarna.ru - скидка 10% от любого выбранного тарифа.

При регистрации физического лица (плательщик – физическое лицо, а не организация) - скидка 10% от любого выбранного тарифа.
