

# Курс повышения квалификации "Делопроизводство и архивное дело"

г. Уфа, ул. 50 лет СССР, д.48/1, бизнес-центр «Респект»

Очная

Стоимость обучения

12000 руб.

Продолжительность

16 ак. часов

Документ

Удостоверение о повышении квалификации

## Программа

### Основные понятия документационного обеспечения управления

Документирование управленческой деятельности

### Система организационно-распорядительной документации

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Классификация ОРД

Организационные документы

Распорядительные документы

Информационно-справочные документы

### Организация работы с документами

Документооборот

Порядок работы с документами

Регистрация и контроль исполнения документов

## Номенклатура дел

Формирование и оформление дел  
Оперативное хранение дел  
Экспертиза ценности документов  
Подготовка дел к передаче в архив

## Нормативные документы по организации и ведению архива

Понятие архива предприятия  
Требования к помещению архива  
Режимы хранения документов

## Разработка нормативных документов для архива предприятия

Положение об архиве  
Положение об экспертной комиссии  
Номенклатура дел и др.  
Порядок проведения экспертизы ценности документов  
Порядок работы с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

## Основные требования к формированию и оформлению дел

Комплектование архива документами структурных подразделений. Основные учетные документы архива (описи)  
Проверка наличия и состояния документов в архиве  
Порядок выдачи дел. Оформление журналов учета

## Составление исторической справки к документам

## Условия приема

пройти обучение можно только при наличии диплома среднего и/или высшего профессионального образования



Раздаточный материал