Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Архивное дело

Код курса: **АРХИВ**

Тема	Ак. часов
Модуль 1. Нормативная база работы архивов • Правовые основы деятельности архивов организаций • Функции и задачи архивов, правила их организации • **Тест: закрепление материала модуля 1** • **Практическая домашняя работа: Положение об архиве**	**4**
Модуль 2. Процедуры, связанные с работой архива • Составление номенклатур дел. Определение сроков хранения документов • **Практическая домашняя работа: Составление проекта номенклатуры дел структурного подразделения организации** • Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия • **Практическая домашняя работа: приказ о создании Экспертной комиссии, Положение об Экспертной комиссии, протокол заседания Экспертной комиссии** • Передача дел на хранение. Правила заведения дел. Оформление и описание дел • **Практическая домашняя работа: Оформление дел при передаче на хранение** • Обеспечение сохранности • Использование документов архива • **Практическая домашняя работа: Оформление архивной справки (выписки, копии)** • Порядок уничтожения документов • **Практическая домашняя работа: Оформление акта уничтожения документов, дел, срок хранения которых истек** • **Тест: закрепление материала модуля 2**	**8**
Модуль 3. Особенности хранения отдельных видов документов • Электронные архивы и особенности работы с ними • Особенности хранения кадровых документов • **Практическая домашняя работа: Определение сроков хранения электронных документов, документов по личному составу**	**4**
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**16 ак.ч. + 16 ак.ч. самостоятельно**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц
+7 (495) 232-32-16

Для организаций
+7 (495) 780-48-44

E-mail
info@specialist.ru