

## Организация работы и учет документов архива

Курсы архивного дела, обучение архивариусов

Даты проведения семинара:

08.04-08.04.2021    24.06-24.06.2021    21.10-21.10.2021

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
	Живое присутствие на обучении у нас в учебном центре	Заочное обучение на многофункциональной платформе
Стоимость обучения	<b>10 900 руб.</b>	<b>8 500 руб.</b>
Время обучения	11:00-18:00 С отрывом от работы	В любое удобное время 24/7 Без отрыва от работы
Материалы курса в электронном виде	☐	☐
Именной документ об обучении	☐	☐
Доставка документов курьерской службой или почтой России	☐	☐
Возможность живой индивидуальной консультации у экспертов	☐	—
Пакет участника (ручка, блокнот, печатный раздаточный материал)	☐	—
Возможность участия по гарантийному письму	☐	—

--	--	--

При регистрации 2х и более человек через официальный сайт [www.seminarna.ru](http://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.

---

Наше расположение в историческом центре Москвы

г. Москва, ул. Воронцовская, д. 35Б корпус 1

4 минуты пешком от м. Пролетарская, в пешей доступности от значимых достопримечательностей города



Крутицкое подворье



Кремль



Новоспасский монастырь



Театр на Таганке

Есть вопрос? Оставьте нам сообщение

---