

Организация работы с документами личного происхождения

(18 академических часов)

Программа курса рассчитана на специалистов государственных, муниципальных архивов, преподавателей и студентов, а также для граждан, передающих или планирующих передавать документы личного происхождения на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы.

Цель курса – формирование у обучающихся (слушателей) компетенций, направленных на приобретение знаний и практических навыков, необходимых для организации работы с документами личного происхождения.

В рамках данного курса будут рассмотрены следующие темы:

1. Нормативно-правовое обеспечение работы с документами личного происхождения.
2. Комплектование архивов документами личного происхождения.
3. Организация документов по фондам, коллекциям. Первичная систематизация документов личного происхождения.
4. Учет документов личного происхождения.
5. Научное описание документов личного происхождения.
6. Использование документов личного происхождения.

По окончании обучения выдается **удостоверение** о повышении квалификации установленного образца.

Отраслевой центр повышения квалификации ВНИИДАД
тел. (495) 334-49-05; e-mail: ospk@vniidad.ru