

Номенклатура дел организации: методика составления и ведения (16 академических часов)

Курс направлен на специалистов организаций.

На курсе рассматриваются следующие темы:

1. Номенклатура дел организации: назначение, составление, использование.
2. Роль номенклатуры дел в формировании документального фонда организации.
3. Документальный и архивный фонды организации.
4. Работа с номенклатурой дел организации в условиях системы электронного документооборота (СЭД).
5. Экспертиза ценности документов. Отбор документов организации на хранение и уничтожение.
6. Нормативно-методическая база отбора документов на хранение и уничтожение. Значение перечней при составлении номенклатуры дел организации.

В ходе занятий запланирован практикум:

1. Составление номенклатуры дел подразделения организации и сводной номенклатуры дел.

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

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