

## **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 организаций.
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 организаций.

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](mailto:ocpk@vniidad.ru)