

**Организация документального фонда.**  
**Номенклатура дел организации: правила формирования и оформления**  
**(48 академических часов)**

В данном курсе рассматриваются следующие темы:

Раздел 1. Локально-нормативные правовые акты по вопросам делопроизводства.

Раздел 2. Система организационно-распорядительной документации. Виды и разновидности документов.

Раздел 3. Номенклатура дел организации: назначение, составление, использование.

Раздел 4. Экспертиза ценности документов в организации.

Раздел 5. Документальный и архивный фонды организации.

Раздел 6. Организация работы архива.

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