

Организация использования архивных документов (20 академических часов)

Программа курса рассчитана на специалистов организаций любого типа, работающих в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Цель курса – формирование у обучающихся (слушателей) компетенций, направленных на приобретение знаний и практических навыков, необходимых для работы с различными видами управленческой документации.

В рамках данного курса будут рассмотрены следующие темы:

1. Организация доступа к архивным документам.
2. Формы использования архивных документов.
3. Информационные документы архива организации. Исполнение запросов пользователей.
4. Копирование архивных документов.
5. Оформление результатов рассекречивания.
6. Справочно-поисковые средства к архивным документам.

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