

**Создание архива бумажных и электронных документов компании  
«с нуля»  
(40 академических часов)**

Цель курса – помощь практикам (начинающим и специалистам с опытом работы) в организации хранения документов организации любого типа. Слушатели приобретут теоретические и практические навыки по отбору документов на хранение, экспертизе ценности документов, их учету в архиве, а также другим основным направлениям работы с документами в архиве.

В программе курса рассматриваются:

Организация работы с электронными документами. Электронная подпись.

Организация работы с документами в системах электронного документооборота.

Современные технические средства создания и анализа электронных документов.

Документальный и архивные фонды организации.

Организация работы архива.

Организация комплектования, хранения и учета электронных архивных документов. Организация внедрения и использования систем хранения электронных документов.

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