

«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 вопросы:

- ✓ Организация доступа к архивным документам.
- ✓ Формы использования архивных документов.
- ✓ Информационные документы архива организации. Исполнение запросов пользователей.
- ✓ Копирование архивных документов.
- ✓ Оформление результатов рассекречивания.
- ✓ 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