

Номенклатура дел организации: методика составления и ведения (16 академических часов)

На семинаре рассматриваются следующие вопросы:

Номенклатура дел организации: назначение, составление, использование.

Роль номенклатуры дел в формировании документального фонда организации. Документальный и архивный фонды организации.

Экспертиза ценности документов. Отбор документов организации на хранение и уничтожение. Нормативно-методическая база отбора документов на хранение и уничтожение. Значение перечней при составлении номенклатуры дел организации.

Работа с номенклатурой дел организации в условиях системы электронного документооборота (СЭД).

Практикум по составлению 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