

Курс "Офисное делопроизводство и архив организации"



AvizInfo.ru

Краснодар, Россия

Курс состоит из двух модулей . Модули 1 и 2 - при обучении с « нуля»; Модуль 2 - для повышения квалификации сотрудников архивных служб.

В курсе рассматриваются правовое регулирование и организация документооборота, организация работы служб делопроизводства, организация архивной службы , организация работы с документами, систематизация и хранение документов...

В программе:

Модуль 1. Основы делопроизводства (10 ак.час)

- Нормативное обеспечение архивного дела.
- Правовое регулирование документирования деятельности фирмы. Документооборот предприятия Сроки хранения документов.
- Стандарты ведения делопроизводства и т.д.

Модуль 2. Архив фирмы (8 ак. час)

- Организация и правила работы архивного подразделения (архива) предприятия.
- Особенности архивного делопроизводства. Учет документов в архиве. Сроки хранения дел.
- Документы, подлежащие передаче на архивное хранение.
- Формирование дел постоянного и длительного сроков хранения, а также дел, содержащих информацию ограниченного доступа. Организация передачи дел в архив: как оформить передачу дел; порядок передачи
- Организация экспертизы ценности документов. Порядок создания и работы экспертных комиссий.
- Порядок уничтожения дел и т.д.

Цена: **4 655 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Образовательный центр
"Плеяды"

(861) 274-77-36

ул.Ленина 65, офис 408