ПРОГРАММА КУРСА «Архивное дело»

**1. Архив. Его понятие и виды.**

**2. Функции и задачи архивов.**

**3. Основные правила организации архивов.**- Создание архива организации
- Планирование работы архива

- Прием-передача документов архива

**4. Правовые основы деятельности архивов.**

**5. Составление номенклатур дел. Определение сроков хранения документов**- Комплектование архива организации
- Номенклатура: виды, формирование, составление, оформление, ведение

Практическое занятие по составлению номенклатуры дел организации и определению сроков хранения

**6. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия: состав, работа,**- Организация проведения экспертизы ценности документов
- Экспертная комиссия

- Оформление результатов экспертизы ценности. Составление описей

Практическое занятие по составлению описей дел организации

**7. Передача дел на хранение:**- Порядок формирования и оформления дел организации
- Порядок передачи документов в архив организации

**8. Обеспечение сохранности:**
- Требование к зданиям и помещениям архива
- Режимы хранения документов световой режим, температурно-влажностный режим, санитарно-гигиенический режим, охранный режим
- Оборудование архивохранилищ и топографирование

**9. Использование документов архива:**- Понятие, направления, цели и формы использования.
- Запросы и виды ответов архива (справка, выписка и копия)
- Выдача дел во временное пользование

**-** Учет использования дел и документов архива

**10. Порядок уничтожения документов:**- Определение срока хранения
- Акты, сопровождающие уничтожение документов

**11. Особенности работы с электронными архивами:**- Понятие и особенности электронных документов

- Требования к хранению электронных документов

**12. Особенности работы с документами по личному составу**