

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИПК ФГБОУ ВО «БГУ»



Н.А.Синева

подпись

«01» сентября 2017 г.

Программа семинара

«Требования к оформлению документов.

Организация архивного хранения документов»

Цель реализации программы: повышение профессионального уровня муниципальных служащих.

Категория слушателей: муниципальные служащие Иркутской области.

Продолжительность обучения: 8 аудиторных часов.

Форма обучения: очная.

№ п/п	Наименование разделов (дисциплин, модулей) и тем	Всего, часов	в том числе:		Форма промежуточной аттестации
			Лекции, часы	Практические занятия, часы	
1	2	3	4	5	6
1	Законодательная и нормативно-методическая база делопроизводства. Организационно-распорядительная документация. Виды документации	2	2	0	Лекция-дискуссия
2	Национальные стандарты в области делопроизводства. Стандарт по оформлению документов ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «СИ-БИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»	2	0	2	Анализ конкретных ситуаций
3	Нормативно-правовая база в сфере архивного дела. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации. Обеспечение нормативных. Основные требования к составлению номенклатур дел и формированию дел.	2	0	2	Анализ конкретных ситуаций
4	Подготовка и передача дел в архив организации. Оформление дел. Составление и оформление описей дел и научно-справочного аппарата к ним. Передача документов организации на хранение в государственный (муниципальный) архив	2	0	2	Анализ конкретных ситуаций
	Итого	8	2	6	

И.о. директора МЦПК



С.Н. Мозулев