INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

+7 727 328 02 02/03 hotline 24/7

+7 702 777 44 11

Архивное делопроизводство. Научно-техническая документация

Программа

1 день

- Законодательное и нормативно-методическое регулирование архивного дела и делопроизводства, руководящие документы по НТД (научно-техническая документация)
- Порядок обеспечения режима хранения документов
- Порядок приема документов на хранение
- Порядок проведения экспертизы ценности документов
- Порядок формирования дел постоянного хранения
- Значение и понятие научно-технической обработки документов (НТО)
- Порядок обработки документов по личному составу
- Составление научно-справочного аппарата (НСА)
- Порядок оформления личных дел для сдачи в архив
- Порядок составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- Порядок составления номенклатуры дел, формирования и хранения дел
- Порядок оформления номенклатуры дел
- В архивохранилищах, оборудованных системами кондиционирования воздуха, поддерживается следующий температурно-влажностный режим
- Подготовка документов к передаче в частный, ведомственный архив организации
- Примеры внутренних документов (приказ об утверждении состава ЭПК,

Положение об ЭПК, Положение о частном архиве)

2 день

- Общие понятия НТД (научно-техническая документация)
- Виды НТД (научно-техническая документации)
- НТО (научно-техническая обработка) НТД (научно-техническая документации). Порядок формирования в дела НТД (научно-техническая документации)
- Составление акта о выделении к уничтожению НТД (научно-техническая документации)
- Порядок составления описи дел, документов
- Порядок составления исторической справки
- Порядок передачи дел на государственное хранение/ведомственный архив НТД (научно-техническая документации)
- Порядок выдачи дел в читальный зал и временное пользование

INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

+7 727 328 02 02/03 hotline 24/7

+7 702 777 44 11

РК, г. Алматы ул. Шашкина 24БЦ K Plaza офис 1 (уг. проспекта Аль-Фараби)

www.iba.kz

info@iba.kz