INTERNATIONAL BUSINESS ACADEMY

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

+7 702 777 44 11

Практический семинар «Номенклатура дел и архивное хранение документов»

Программа

1 день

- Законодательное и нормативно-методическое регулирование архивного дела и делопроизводства
- Сроки временного хранения документов Национального архивного фонда Республики Казахстан в ведомственных архивах
- Требования к составлению номенклатуры дел. Виды номенклатур дел. Оформление номенклатуры дел. Образец формы номенклатуры дел. Образец Итоговой записи о категориях и количестве дел. Оформление заголовков дел
- Подготовка документов к передаче в частный, ведомственный архив организации. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Создание экспертной комиссии организации. Оформление дел
- Порядок электронного документооборота в организациях
- Порядок использования и соотношения электронных и бумажных документов в системах электронного документооборота организаций

2 день

- Прием-передача документов в частный, ведомственный архив организации. Требования к архивному хранению документов
- Хранение документов в ведомственном, частном архиве организации. Положение о ведомственном, частном архиве организации

- Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- Передача дел по личному составу в государственный архив
- Исполнение запросов организаций и граждан в форме архивной справки, архивной копии или архивной выписки
- Электронный архив
- Порядок хранения электронных документов: основные требования к хранению

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