

Организация учёта архивных документов

(24 учебных часа)

Цель курса – помощь практикам (начинающим работникам и специалистам с опытом работы) в организации работы по учёту архивных документов организации любого типа, в т.ч. архивных учреждений. Слушатели приобретут теоретические знания в сфере организации учёта и практические навыки по составлению и ведению учётных документов в т.ч. с применением программного обеспечения «Архивный фонд», «КАИСА-архив».

В программе курса рассматриваются:

1. Нормативно-правовая база организации учёта архивных документов в государственных и муниципальных архивах и организациях.
2. Принципы учёта архивных документов. Общие требования к ведению учёта. Учётные единицы документов на различных носителях. Комплексы документов и виды работ, подлежащие учёту. Формирование учётных номеров.
3. Система учётных документов государственного и муниципального архива. Система учётных документов архивных документов организации. Обязательные и вспомогательные учётные документы. Хранение и выдача учётных документов.
4. Порядок составления и ведения учётных документов в государственном и муниципальном архиве, организации. Выверка учётных документов.
5. Постановка на учёт и снятие с учёта архивных документов. Внесение изменений в учётные документы на основе актов, отражающих поступление, выбытие и состояние архивных документов.
6. Основные принципы и требования к ведению учёта архивных документов в автоматизированном режиме. Организация учёта архивных документов с применением информационных систем (ПК «Архивный фонд», ПИК «КАИСА-Архив»): учётные единицы, состав формируемых учётных документов.
7. Особенности организации учёта научно-технических, аудиовизуальных и электронных документов.
8. Особенности организации учёта особо ценных и уникальных документов.
9. Особенности организации учёта копий страхового фонда и фонда пользования.

По окончании обучения выдается **удостоверение** установленного образца о повышении квалификации.

Отраслевой центр повышения квалификации ВНИИДАД
тел. (495) 334-49-05; тел./факс (495) 718-79-38; e-mail: ocpk@vniidad.ru