Мастер-класс

**АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ: ТРЕБОВАНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Все современные организации обязаны обеспечить сохранность, пополнение (комплектование), учёт и использование в различных целях образующиеся в их деятельности документной информации. Залогом успешной работы архива любой организации является правильное решение вопросов создания и организации его деятельности во всех аспектах, прежде всего правовых основ деятельности архива.

**Программа**

* Роль архива в деятельности организации. Ключевые задачи архива. Особенности организации архива на предприятиях различных форм собственности. Законодательство в сфере архивного дела. Внутренняя нормативная база архива. Ответственность за нарушение архивного законодательства.
* Общие проблемы архивного хранения и их способы их решения. Совершенствование работы оперативных бумажных архивов. Правила формирования документов в дела. Составление и оформление описей дел. Номенклатура дел организации. Перечни документов со сроками хранения. Порядок утверждения и введение в действие номенклатуры дел.
* Проведение экспертизы ценности документов. Организация хранения и обеспечения сохранности дел в архиве. Выдача дел из архива. Проверка наличия и состояния документов архива. Учет документов архива. Пользование документами архива.

**Особенности организации:**

* состоит из лекции, ответов на вопросы;
* возможно дистанционное обучение.

**Для участия необходимо:**

* Сделать заявку по телефонам: (351) 267-90-51, 267-99-00 (факс),

e-mail: [admin@susu.ac.ru](mailto:admin@susu.ac.ru), [bov@susu.ac.ru](mailto:bov@susu.ac.ru); ауд. 133, пр.Ленина, д.76, Челябинск, 454080, ФГБОУ ВПО « Южно-Уральский государственный университет» (НИУ).