Мастер-класс

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ: СРОКИ ХРАНЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УНИЧТОЖЕНИЯ

Законодательство устанавливает определенные требования к составу и форме документов, которыми оформляется производственный процесс, а также требования к срокам хранения и уничтожению традиционных и электронных документов.

**Программа**

1. Нормативно-правовое регулирование архивного дела: отечественный и зарубежный опыт. Подходы к организации архивного хранения электронных документов. Проблемы и возможные решения, отечественный опыт и опыт зарубежных стран. Стандарты, руководства и методические рекомендации.

2.Организация хранения электронных документов на съемных носителях однократной записи. Требования к архивному хранению электронных документов: технологии защиты целостности и аутентичности, технологии поддержки миграции, форматы хранения. Хранение электронной почты, мгновенных сообщений, баз данных, веб-сайтов.

3.Основные этапы работы уничтожения электронных документов. Организационный этап. Составление и согласование акта на уничтожение. Экспертиза ценности электронных документов. Оформление результатов уничтожения электронных документов.

**Особенности организации:**

* состоит из лекции, ответов на вопросы;
* будут даны практические рекомендации по хранению и уничтожению электронных документов;
* возможно дистанционное обучение.

**Для участия необходимо:**

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

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