УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Национальный архив РТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.В. Мунге

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

График

проведения курсов повышения квалификации

по архивному делу

на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тематика учебных курсов** | **Количество часов** | **Сроки проведения** | **Стоимость обучения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| Семинары по теме «Организация хранения, комплектования, учета документов ведомственных архивов» | 8 | 16-17.03.2022  18-19.05.2022  21-22.09.2022  16-17.11.2022 | 3760 руб. |
| Стажировки по темам:   1. Нормативно-правовая база 2. Составление номенклатуры дел; 3. Составление положений об архиве, об экспертной комиссии; 4. Экспертиза ценности документов; 5. Формирование и оформление дел; 6. Составление паспорта архива организации; 7. Составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; 8. Составление акта о выделении дел к уничтожению; 9. Подготовка и передача документов в архив организации; 10. Подготовка и передача документов в государственный или муниципальный архив; 11. Организация хранения документов в архиве; 12. Учет и использование документов Архивного фонда РТ и других архивных документов; 13. Исполнение запросов социально-правового и тематического характера. 14. Практические занятия. Обобщение, повторение, закрепление. | 20 | В течение года | 9400 руб. |

График

проведения курсов повышения квалификации

по архивному делу

на 2022 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тематика учебных курсов** | **Количество часов** | **Сроки проведения** | **Стоимость обучения** |
| Семинары по теме «Организация хранения, комплектования, учета документов ведомственных архивов» | 8 | 16-17.03.2022  18-19.05.2022  21-22.09.2022  16-17.11.2022 | 3760 руб. |
| Стажировки по темам:   1. Нормативно-правовая база 2. Составление номенклатуры дел; 3. Составление положений об архиве, об экспертной комиссии; 4. Экспертиза ценности документов; 5. Формирование и оформление дел; 6. Составление паспорта архива организации; 7. Составление описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу; 8. Составление акта о выделении дел к уничтожению; 9. Подготовка и передача документов в архив организации; 10. Подготовка и передача документов в государственный или муниципальный архив; 11. Организация хранения документов в архиве; 12. Учет и использование документов Архивного фонда РТ и других архивных документов; 13. Исполнение запросов социально-правового и тематического характера. 14. Практические занятия. Обобщение, повторение, закрепление. | 20 | В течение года | 9400 руб. |

Объявление!

Национальным архивом Республики Тыва планируется на 2022 год на возмездной основе проведение семинаров и индивидуальных стажировок сотрудникам делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций на темы: «Составление номенклатуры дел», «Экспертиза ценности документов», «Формирование дел», «Оформление дел», «Составление описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу», «Составление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению», «Передача документов в архив организации», «Передача документов в государственный, муниципальный архив», «Учет и использование архивных документов».

Приглашаем на семинары, стажировки и консультации работников делопроизводственных служб г. Кызыла.

Заявки принимаются по тел. 8(394-22)5-65-44, vedom-arhivrt@mail.ru