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 | 16-17.03.202218-19.05.202221-22.09.202216-17.11.2022 | 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 | 16-17.03.202218-19.05.202221-22.09.202216-17.11.2022 | 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