

АРХИВАРИУС

Срок обучения: 216 академических часов.

Подготовка: профессиональное обучение.

Форма документа: свидетельство.



Архивариус это эксперт, управляющий архивом индивидуальной либо государственной компании, систематизирующий архивные документы, отвечающий за их безопасность и составляющий их описание.

Основные темы программы.

- **Нормативно-методические основы организации архивного хранения документов.**
- **Задачи и функции архива.**
- **Организация работы архива на предприятии.**
- **Основные организационные документы архива.**
- **Исполнение запросов в архиве.**
- **Информационно-справочная работа с документами архива.**
- **Организация архивного хранения дел. Передача дел в архив организации.**
- **Организация текущего хранения документов.**
- **Формирование дел.**
- **Использование перечня документов.**
- **Составление описей дел.**
- **Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.**
- **Номенклатура дел.**
- **Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения.**