

КУРС НАУКОВО-ПРАКТИЧНИХ СЕМІНАРІВ
«ОРГАНІЗАЦІЯ АРХІВНОЇ СПРАВИ В ЮРИДИЧНІЙ ОСОБІ»

1. Нормативно-правове і нормативне забезпечення організації архівної справи (нормативно-правові акти, нормативні та методичні документи):

- основна доповідь;
- обговорення та відповіді на запитання;
- практичні завдання.

Доповідач – Віта Бойко

2. Організація роботи архіву та експертної комісії юридичної особи (положення про архівний підрозділ, номенклатура справ, положення про експертну комісію):

- основна доповідь;
- обговорення та відповіді на запитання;
- практичні завдання.

Доповідач – Віта Бойко

3. Підготовка документів до архівного зберігання (вимоги до формування та оформлення справ; проведення експертизи цінності документів; складання акта про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ; передавання справ до архіву юридичної особи):

- основна доповідь;
- обговорення та відповіді на запитання;
- практичні завдання.

Доповідач – Віта Бойко

4. Архівне зберігання документів (складання та оформлення описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу)):

- основна доповідь;
- обговорення та відповіді на запитання;
- практичні завдання.

Доповідач – Віта Бойко

5. Архівне зберігання документів (складання передмови, засвідчувального напису до описів справ, історичної довідки до фонду; облікові документи архіву; передавання справ на постійне зберігання):

- основна доповідь;
- обговорення та відповіді на запитання;
- практичні завдання.

Доповідач – Віта Бойко

6. Зберігання електронних документів. Формування архівних електронних справ. Приймання-передавання електронних документів на постійне зберігання:

- основна доповідь;
- обговорення та відповіді на запитання;
- практичні завдання.

Доповідач – Тетяна Ковтанюк