

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор краевого  
государственного бюджетного  
учреждения «Государственный архив  
Хабаровского края»

Р.Ш. Шхалиев

**График  
проведения курсов повышения квалификации крайвым государственным бюджетным учреждением  
«Государственный архив Хабаровского края» на 2018 год**

<b>Название курсов повышения квалификации</b>	<b>Дата, кол-во учебных часов</b>	<b>Кол-во человек</b>	<b>Краткое содержание программы</b>	<b>Категории слушателей</b>	<b>Ориентировочная стоимость</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>
<b>Февраль</b>					
<b>«Делопроизводство и архивное дело»</b>	<b>с 05 по 16 февраля 2018 г., 78 учеб. час.</b>	10 человек	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства, документооборота и архивного дела. Организация эффективного документооборота предприятия. Документирование деятельности организации и общие правила оформления документов. Формирование документального фонда организации, учет и обеспечение сохранности документов. Конфиденциальное делопроизводство. Порядок подготовки и передачи документов на хранение в архив организации. Архив организации, организация архивного хранения документов.	Программа рассчитана на круг слушателей, которым необходимо образование в области ДООУ, заинтересованных в повышении профессиональной компетенции и приобретении теоретических знаний и практических умений, способствующих повышению уровня документационного обеспечения деятельности организации	<b>10920 руб.</b>  (без расходов на проезд и проживание)
<b>Март</b>					
<b>«Делопроизводство в кадровой службе»</b>	<b>26-27 марта 2018 г., 18 учеб. час.</b>	10 человек	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы. Документирование трудовых отношений. Общие требования к составлению и	Работники кадровых службы, менеджеров по персоналу, специалистов по кадрам и др.	<b>2520 руб.</b>  (без расходов на проезд и

1.	2.	3.	4.	5.	6.
			оформлению документов. Учёт и ведение справочного аппарата. Формирование и ведение личного дела. Текущее хранение документов в кадровой службе. Конфиденциальная информация в кадровой службе. Экспертиза ценности документов. Подготовка кадровых документов к постоянному и долговременному хранению. Оформление результатов экспертизы ценности документов.		проживание)
<b>Май</b>					
«Делопроизводство и архивное дело»	с 21 мая по 01 июня 2018 г., 78 учеб. часов	10 человек	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства, документооборота и архивного дела. Организация эффективного документооборота предприятия. Документирование деятельности организации и общие правила оформления документов. Формирование документального фонда организации, учет и обеспечение сохранности документов. Конфиденциальное делопроизводство. Порядок подготовки и передачи документов на хранение в архив организации. Архив организации, организация архивного хранения документов.	Программа рассчитана на круг слушателей, которым необходимо образование в области ДОУ, заинтересованных в повышении профессиональной компетенции и приобретении теоретических знаний и практических умений, способствующих повышению уровня документационного обеспечения деятельности организации	<b>10920 руб.</b>  (без расходов на проезд и проживание)
<b>Сентябрь</b>					
«Делопроизводство и архивное дело»	с 17 по 28 сентября 2018 г., 78 учеб. часов	10 человек	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства, документооборота и архивного дела. Организация эффективного документооборота предприятия. Документирование деятельности организации и общие правила оформления документов. Формирование документального фонда организации, учет и обеспечение сохранности документов. Конфиденциальное делопроизводство. Порядок подготовки и передачи документов на хранение в архив организации. Архив организации, организация архивного хранения документов.	Программа рассчитана на круг слушателей, которым необходимо образование в области ДОУ, заинтересованных в повышении профессиональной компетенции и приобретении теоретических знаний и практических умений, способствующих повышению	<b>10920 руб.</b>  (без расходов на проезд и проживание)

1.	2.	3.	4.	5.	6.
				уровня документационного обеспечения деятельности организации.	
<b>Ноябрь</b>					
«Основы делопроизводства»	с 19 по 30 ноября 2018 г., 77 учеб. часов	10 человек	Основы современного делопроизводства: цели, задачи и основные принципы. Нормативная правовая и методическая основа современного делопроизводства. Организация делопроизводственного обслуживания. Документооборот организации. Организация работы с документами. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам. Требования к бланкам. Требования к оформлению служебных (организационно-распорядительных) документов. Требования к подготовке и оформлению информационно-справочных документов. Современное деловое письмо. Номенклатура дел организации. Общие принципы формирования дел. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве и обеспечение их сохранности. Подготовка дел к архивному хранению. Проведение экспертизы ценности документов и оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление описей дел	Руководители и специалисты служб документационного обеспечения управления, руководители и специалисты канцелярии, секретариата, общих отделов, руководители и специалисты архивов организаций и предприятий.	<b>10780 руб.</b>  (без расходов на проезд и проживание)

Заведующий сектором учебной и научно-методической работы  
центра методической и научно-исследовательской работы КГБУ ГАХК

М.В. Самынина