

УТВЕРЖДЕН
 приказом краевого государственного
 бюджетного учреждения
 «Государственный архив
 Хабаровского края»
 от 29.12.2017 № 77

График
 проведения курсов повышения квалификации по дополнительным профессиональным
 программам крайвым государственным бюджетным учреждением
 «Государственный архив Хабаровского края» на 2018 год

Название курсов повышения квалификации	Дата, кол-во учебных часов	Краткое содержание программы	Категории слушателей	Ориентировочная стоимость
«Делопр-изводство и архивное дело»	с 05 по 16 февраля 2018 г., 78 учеб. час.	Нормативно-правовое регулирование делопр-изводства, 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 делопр-изводство. 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	10920 руб. (без расходов на проезд и проживание)
«Делопр-изводство в кадровой службе»	26-27 марта 2018 г., 18 учеб. час.	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы. Документирование трудовых отношений. Общие требования к составлению и 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.	Работники кадровых службы, менеджеров по персоналу, специалистов по кадрам и др.	2520 руб. (без расходов на проезд и проживание)

Название курсов повышения квалификации	Дата, кол-во учебных часов	Краткое содержание программы	Категории слушателей	Ориентировочная стоимость
«Делопр-изводство и архивное дело»	с 21 мая по 01 июня; с 17 по 28 сентября 2018 г., 78 учеб. часов	Нормативно-правовое регулирование делопр-изводства, 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 делопр-изводство. 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	10920 руб. (без расходов на проезд и проживание)
«Основы делопр-изводства»	с 19 по 29 ноября 2018 г., 77 учеб. часов	Основы современного делопр-изводства: цели, задачи и основные принципы. Нормативная правовая и методическая основа современного делопр-изводства. Организация документооборота 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 делопр-изводстве 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.	10780 руб. (без расходов на проезд и проживание)