

УТВЕРЖДЕН

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

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

№ пп	Название курсов повышения квалификации	Дата, кол-во учебных часов	Краткое содержание программы	Категории слушателей	Ориентировочная стоимость
1.	«Делопроизводство и архивное дело»	с 05 по 15 февраля 2018 г., 78 учеб. часов	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	10920 руб.  (без расходов на проезд и проживание)

№ пп	Название курсов повышения квалификации	Дата, кол-во учебных часов	Краткое содержание программы	Категории слушателей	Ориентировочная стоимость
2.	«Делопроизводство в кадровой службе»	26-27 марта 2018 г., 18 учеб. часов	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)
3.	«Делопроизводство и архивное дело»	с 21 по 31 мая; с 17 по 27 сентября 2018 г., 78 учеб. часов	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	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	10920 руб.  (без расходов на проезд и проживание)

№ пп	Название курсов повышения квалификации	Дата, кол-во учебных часов	Краткое содержание программы	Категории слушателей	Ориентировочная стоимость
			подготовки и передачи документов на хранение в архив организации. Архив организации, организация архивного хранения документов.	деятельности организации	
4.	«Основы делопроизводства»	с 19 по 29 ноября 2018 г., 77 учеб. часов	Основы современного делопроизводства: цели, задачи и основные принципы. Нормативная правовая и методическая основа современного делопроизводства. Организация делопроизводительного 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.	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)

№ пп	Название курсов повышения квалификации	Дата, кол-во учебных часов	Краткое содержание программы	Категории слушателей	Ориентировочная стоимость
			Проведение экспертизы ценности документов и оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление описей дел		

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

М.В. Самынина