



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Сыктывкарский лесной институт (филиал)
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова» (СЛИ)

**ПРИГЛАШАЕТ
НА ДОПОЛНИТЕЛЬНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«ОСНОВЫ АРХИВОВЕДЕНИЯ»

СРОКИ ОСВОЕНИЯ – 52 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСА.

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ – 26 МАЯ - 16 ИЮНЯ 2025 ГОДА.

Цель программы

Совершенствование и (или) получение новых знаний (компетенций), необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня лиц, ответственных за архивное хранение юридически значимых документов.

Категория слушателей

Секретари-администраторы, делопроизводители, секретари и помощники руководителя, документоведы, административно-управленческий персонал, иные заинтересованные лица.

Формы обучения

Очно-заочная или **заочная**, с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) (в т.ч. в формате вебинаров)

Категория слушателей

К освоению программы допускаются физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Ведущие преподаватели программы - специалисты –практики в сфере архивоведения.

Выдаваемый документ - удостоверение о повышении квалификации установленного образца. Сведения о выдаваемых удостоверениях вносятся в Федеральную информационную систему дополнительного образования. (ФИС ФРДО).

Стоимость обучения – 5 500,00 рублей (в т.ч. НДС). Возможна рассрочка платежа.

Скидки для студентов среднего профессионального и высшего образования (всех форм обучения) – 5 %.

Содержание программы

- **Основы архивоведения.** Нормативно-методическое обеспечение архивного дела. Организация документов Архивного фонда РФ. Автоматизация работы архива. Архивное хранение электронных документов.
 - **Организация текущего хранения документов.** Учёт и обеспечение сохранности документов архива. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Номенклатура дел. Формирование документов в дела. Использование документов из сформированных дел.
 - **Организация обработки дел для последующего хранения.** Учёт и обеспечение сохранности документов архива. Экспертиза ценности документов. Обработка и полное оформление дел при передаче на архивное хранение. Составление и оформление описей дел. Современная организация ведомственных архивов.
- * **Возможна экскурсия в Национальный архив РК.**

Наши контакты

Место проведения обучения: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д.39, аудитория уточняется.

Контактный телефон: 8 (8212) 20-56-79, 24-95-41

E-mail: cdo@sfi.komi.com

Сайт: <https://sli.komi.com/cdo/>

Контакте: <https://vk.com/cdosli>