

## Аннотация к рабочей программе дисциплины

### Архив организации

**Направление подготовки:** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Направленность (профиль):** Документоведение и документационное обеспечение управления

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Цель освоения дисциплины:** является изучение основных направлений организации работы архива организации, описания, хранения, учета и использования документов.

**Объем дисциплины:** в зачетных единицах – 6 и часах - 216

**Семестр:** 8

**Краткое содержание основных разделов дисциплины:**

№ п/п раздела	Основные разделы дисциплины	Краткое содержание разделов дисциплины
1	Законодательная и нормативно-методическая база деятельности архива организации	Характеристика нормативно-правовой и нормативно-методической базы архива организации.
2	Организация архивного хранения документов	Принципы хранения документов в архиве организации
3	Нормативные и методические документы по архивному делу в организации	Положение об архиве организации, должностные инструкции сотрудников архива.
4	Создание документального и архивного фондов организации	Документальный фонд организации. Номенклатура дел.
5	Комплектование архива организации	Источники комплектования архива организации.
6	Учет документов архива организации	Научно-справочный аппарат к архивным документам.
7	Хранение документов в архиве организации	Требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве организации.
8	Использование документов архива организации	Формы использования архивных документов.
9	Логистические основы хранения документов	логистические основы организации хранения документов.

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен