# Тема 1-2. История становления экспертизы ценности документов в России

# с 1917 года, этапы развития

Вопросы:

## Регламентация экспертизы ценности документов.

1. Этапы развития.

**Тема 3. Введение в курс «Экспертиза ценности документов».**

**Характеристика и основные направления экспертизы ценности документов в современном делопроизводстве.**

Вопросы:

# Введение в курс «Экспертиза ценности документов».

1. Характеристика экспертизы ценности документов.
2. Основные направления совершенствования экспертизы ценности документов в современном делопроизводстве.

**Тема 4. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве**

Вопросы:

1. Понятие и назначение экспертизы ценности документов.
2. Организация и порядок проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
3. Нормативно методическая база экспертизы ценности документов в делопроизводстве на современном этапе

**Тема 5. Экспертиза ценности документов (эцд) в государственном архиве**

Вопросы:

1. Понятие экспертизы ценности документов.
2. Задачи и этапы экспертизы.
3. Экспертные комиссии.

**Тема 6. Организация работы и методика отбора документов на государственное хранение**

Вопросы:

1. Методика отбора документов на государственное хранение и оформление результатов экспертизы в учреждениях.
2. Организация работы по экспертизе ценности документов в государственных архивах.
3. Методология экспертизы ценности электронных документов нуждается в развитии.

# Тема 7-8. Принципы и критерии экспертизы ценности документов

# и порядок ее проведения

Вопросы:

1. Принципы проведения экспертизы ценности документов.
2. Критерии проведения экспертизы ценности документов.
3. Экспертные комиссии.
4. Порядок проведения экспертизы ценности документов

**Тема 9. Документы, содержащие коммерческую тайну**

Вопросы:

1. Общие понятие о термине «коммерческая тайна».
2. Режим, меры и цели по охране коммерческой тайны (конфиденциальной информации).
3. Обеспечение защиты коммерческой тайны.

**Тема 10-11. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив**

Вопросы:

1. Порядок формирования дел в организации
2. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив.
3. Комплектование архива.
4. Номенклатура дел.

**Тема 12-13. Сохранность документов. Составление и оформление дел**

Вопросы:

1. Составление и оформление описей дел.
2. Система мер обеспечения сохранности документов.

**Тема14. Размещение и выдача документов из хранилища**

Вопросы:

1. Размещение документов в хранилище.
2. Порядок выдачи дел из хранилищ.

**Тема 15-16. Организация работы архива**

Вопросы:

1. Создание архива организации.
2. Планирование работы и отчетность архива
3. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией

в делопроизводстве структурных подразделений.

1. Прием-передача документов при смене руководителя архива.
2. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации.
3. Порядок хранения документов акционерных обществ.