

**СИТУАЦІЙНЕ ЗАВДАННЯ 29:** Ви працюєте секретарем керівника. Охарактеризуйте складання та оформлення описів справ, що надходять для зберігання до архіву; проведення роботи по систематизації та передачі документів до архіву. Після закінчення виконання завдання слід сформулювати та презентувати кейс на основі проблемних питань і продемонструвати власний відеоролик, який розкриває роботу по систематизації та передачі документів до архіву.



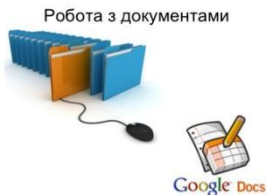
### **ЗМІСТ КЕЙСУ**

*Проблемні питання у теоретичному викладі::*



1. Організація архіву носіїв облікової інформації
2. Експертиза цінності документів, що здаються в архів
3. Порядок передачі справ до архіву
4. Робота з електронним архівом.

### **ПРАКТИЧНА ЧАСТИНА**



**Завдання 1.** Продемонструвати роботу по систематизації та передачі документів до архіву в програмі «Архів»

[https://desyatka.com.ua/ru/seminari/2018/10october/dilovodstvo\\_ta\\_arhivna\\_sprava\\_v\\_ukraine\\_v\\_2018g\\_novi\\_metody\\_organizaciyi\\_10.html](https://desyatka.com.ua/ru/seminari/2018/10october/dilovodstvo_ta_arhivna_sprava_v_ukraine_v_2018g_novi_metody_organizaciyi_10.html)