

**Objetivos:**

- Conocer la normativa específica de la Ciudad Autónoma de Melilla y su organización administrativa.

**Contenido:**

- Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla
- El Estatuto de Autonomía
- El Reglamento de la Asamblea
- El Reglamento del Consejo de Gobierno
- El nuevo Reglamento en materia de Recursos Humanos.
- Ordenanzas y demás normativa administrativa de la C.A. de Melilla

**PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2008****DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS****ENTIDAD GESTORA: DGAP****ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS****ÁREA TEMÁTICA: JURIDICO-ADMINISTRATIVA**

<b>Acción Formativa número:</b>		<b>Denominación: Archivo y registro de documentos</b>			
<b>Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla</b>					
<b>Nº de Ediciones:</b>	<b>1</b>	<b>Participantes por edición:</b>	<b>15</b>	<b>Total participantes:</b>	<b>15</b>
<b>Nº de horas por edición:</b>	<b>15</b>	<b>Total horas:</b>	<b>15</b>		

**Calendario previsto: 10 a 14 de marzo****Objetivos:**

- Adquirir los conocimientos necesarios que posibiliten una adecuada gestión de archivos administrativos.

**Contenido:**

- El documento de archivo: edades y valores.
- El archivo: concepto, tipología y legislación.
- Creación y redacción de documentos.
- Organización de la documentación administrativa. Selección y eliminación de documentos.
- Proceso documental: transferencias.
- Normativa de la documentación de la información.
- Posibilidades de acceso a la documentación: consulta y préstamo.