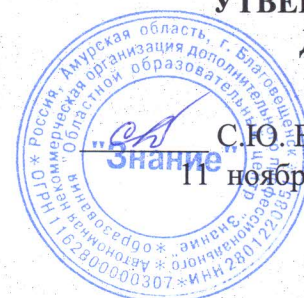


**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБЛАСТНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ЗНАНИЕ»
(АНО ДПО ООЦ «Знание»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор



С.Ю. Бородыня
11 ноября 2021 г.
МП

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации по теме

**«ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УЧЕТА И СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В
ОРГАНИЗАЦИИ»**

*Для слушателей проходящих повышение квалификации
в объеме 16 академических часов
(с выдачей удостоверения о повышении квалификации)*

г. Благовещенск
2021

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в области бюджетного бухгалтерского учета
в объеме 16 академических часов
«ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕТА И
СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ»

1. Общие сведения о программе

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Организационные и практические аспекты обеспечения учета и сохранности архивных документов в организации» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 10.05.2017 N 416н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению документацией организации»(1044), Приказа Минтруда России от 06.05.2015 N 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организации»(447) а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, учебно-тематическим планом, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Актуальность проведения обучения вызвана тем, что Росархив в 2018-2020 годах принял несколько нормативных правовых актов в области делопроизводства и архивного дела.

Это потребует изменения ряда локальных нормативных актов организации, а также соблюдения требований архивного законодательства к организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов организации.

Цель реализации Программы: Повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации – *Совершенствование слушателями курсов практических профессиональных компетенций в области теории и практики организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях различной формы собственности (с учетом последних изменений законодательства 2021 г).*

Программа позволит повысить профессиональную компетенцию и актуализировать знания в соответствии с последними изменениями нормативных документов.

Задачи:

- *Обновление и систематизация теоретических и практических знаний,*
- *Изучение последних изменений, формирование, развитие и закрепление у обучающихся необходимых компетенций, профессиональных умений и навыков по вопросам организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в организациях различной формы собственности.*
- *Конкретизация имеющихся знаний и совершенствование практических компетенций для профессиональной деятельности*
- *Формирование у обучающихся таких профессиональных компетенций, как:*

ПК 1.- Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм собственности

ПК 2.- Соблюдение требований архивного законодательства к организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов организации в соответствии с изменениями в законодательстве РФ.

Данный курс соответствует требованиям профессиональных стандартов: «Специалист по управлению документацией организации»(1044) Приказ Минтруда России от 10.05.2017 N 416н и «Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организации»(447) Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н

В основу проектирования Программы курса положен компетентностный подход. Программа позволяет обучать слушателей в соответствии с действующей нормативной базой с отрывом от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, в том числе и электронное обучение, формировать у слушателей знания и практический опыт в области управления документацией организации и организационного и документационного обеспечения деятельности организации

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять 16 академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация, в виде сдачи слушателями курсов зачета по итогам тестирования.

Форма дополнительного профессионального образования: *повышение квалификации.*

Преподавание предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия слушателей, консультации.

Результатом освоения программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле.

Необходимые знания и умения по данной тематике предусмотрены профстандартами: «Специалист по управлению документацией организации»(1044) (раздел "документационное обеспечение управления организацией"), «Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организации»(447) (раздел "документационное обеспечение деятельности организации")

Профессиональным стандартом «**Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией**» (447), исходя из стоящих перед представителями профессии задач, выделены четыре вида обобщенных трудовых функций и соответствующих им уровней квалификации, в том числе:

В. Документационное обеспечение деятельности организации (5-ый уровень квалификации).

Профессиональным стандартом «**Специалист по управлению документацией организации**» (1044), исходя из стоящих перед представителями профессии задач, выделены три вида обобщенных трудовых функций и соответствующих им уровней квалификации, в том числе:

А. Документационное обеспечение управления организацией (6-ой уровень квалификации);

Для соответствия обобщенным трудовым функциям необходимо иметь среднее или высшее профессиональное образование (бакалавриат) и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки или повышения квалификации.

В соответствие с перечисленными профессиональными стандартами при прохождении обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по теме: «Организационные и практические аспекты обеспечения учета и сохранности архивных документов в организации» будут выполнены условия формирования у обучающихся необходимых компетенций для профессиональной деятельности:

Наименование вида профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1 (447) - Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм;

ВПД 2 (1044) - Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно правовых форм и форм собственности.

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией. (447)

Обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий. (1044)

ОТФ 1 - Обобщенная трудовая функция стандарта 447:

В. - Документационное обеспечение деятельности организации

Трудовые функции:

В/02.5 «Организация текущего хранения документов»:

| | |
|----------------------------------|--|
| <u>Трудовые действия:</u> | - Разработка номенклатуры дел организации и разработка разделов номенклатуры дел организации |
| | - Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения |
| | - Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения |
| | - Формирование и оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения |
| | - Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела |
| | - Подготовка и передача дел в архив организации |

В/03.5 «Организация обработки дел для последующего хранения».

| | |
|----------------------------------|--|
| <u>Трудовые действия:</u> | - Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению |
| | - Составление внутренней описи дел для особо ценных документов |
| | - Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения |
| | - Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения |
| | - Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения |
| | - Передача дел в архив организации |

ОТФ 2 - Обобщенная трудовая функция стандарта 1044:

А. - Документационное обеспечение управления организацией

Трудовая функция:

А/01.6 «Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией»:

| | |
|----------------------------------|---|
| <u>Трудовые действия:</u> | - Подготовка проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления |
|----------------------------------|---|

А/07.6 «Организация оперативного хранения документов в организации и передача дел для последующего хранения»:

| | |
|----------------------------------|---|
| <u>Трудовые действия:</u> | - Формирование дел и организация их оперативного хранения |
| | - Составление и ведение номенклатуры дел организации |
| | - Обеспечение сохранности созданных в организации организационно – распорядительных документов на различных носителях |
| | - Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата |
| | - Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации |
| | - Подготовка документов для передачи в архив организации или на уничтожение |

Обучение по этой программе представляет реальный интерес для работников организаций любых форм собственности и специалистов, которым вменяется в должностные обязанности выполнение перечисленных обобщенных трудовых функций.

В соответствие с перечисленными профессиональными стандартами при прохождении обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по теме: «Организационные и практические аспекты обеспечения учета и сохранности архивных документов в организации» будут выполнены условия формирования у обучающихся необходимых компетенций для профессиональной деятельности:

2. Компетенции, подлежащие формированию по итогам обучения (образовательные результаты) по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации в объеме 16 академических часов

«ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕТА И СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ»

Модуль 1. - Организационные и практические аспекты обеспечения учета документов в организации

Слушатель в результате изучения обучающего модуля 1 должен знать:

- Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативно-методические документы, государственные стандарты, в области работы с документацией и информацией, определяющие порядок документационного обеспечения управления, архивного дела;
- Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- Методику разработки и ведения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота;
- Правила систематизации и классификации документов;
- Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел;
- Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами;
- Правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- Порядок и содержание процедур организации оперативного хранения документов и правила их подготовки к передаче дел в архив организации;
- Особенности хранения электронных документов;
- Критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;
- Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления;
- Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации.

Слушатель в результате изучения обучающего модуля 1 должен уметь:

- Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов;
- Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;
- Систематизировать документы, организовывать работу по формированию и оформлению дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

- Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- Систематизировать документы внутри дела;
- Обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами;
- Осуществлять поиск документов в процессе их текущего хранения в организации;
- Обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения;
- Подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации;
- Формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления и обосновывать их перед руководством своего подразделения;
- Актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления.

Модуль 2. Организационные и практические аспекты обеспечения сохранности архивных документов в организации

Слушатель в результате изучения обучающего модуля 2 должен **знать**:

- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, архивного дела;
- Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- Состав локальных нормативных актов организации по вопросам архивного дела организации;
- Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- Правила передачи дел в архив организации.

Слушатель в результате изучения обучающего модуля 2 должен **уметь**:

- Производить формирование, хранения и подготовку дел для передачи в архив организации;
- Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- Проводить экспертизу ценности документов организации, определять сроки их хранения;
- Оформлять документы экспертной комиссии;
- Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- Производить хронологически-структурную систематизацию дел;
- Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- Подготавливать описи документов, передаваемых в архив организации;

- Подготавливать проекты локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления.
- Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.

Планируемые результаты обучения:

Слушатели, успешно освоившие Программу, должны демонстрировать приобретенные профессиональные компетенции, и **должны владеть** выполнением следующих трудовых действий:

- Составление и ведение номенклатуры дел организации;
- Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения;
- Контроль формирования документов в дела и организация их хранения в подразделениях организации;
- Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения;
- Формирование дел и организация их оперативного хранения;
- Обеспечение сохранности созданных в организации организационно – распорядительных документов на различных носителях;
- Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела;
- Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- Составление внутренней описи дел для особо ценных документов;
- Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения;
- Контроль выдачи в оперативное пользование документов организации и их возврата;
- Проведение экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации;
- Подготовка документов для передачи в архив организации или на уничтожение;
- Передача дел в архив организации.

4. Оценка качества освоения Программы: (формы аттестации, оценочные материалы)

Требования к итоговой аттестации

Для определения полноты формирования и развития компетенций слушателей итоговая аттестация по Программе проводится в форме тестирования, включающего теоретические и практические вопросы с оформлением зачетной ведомости.

Способы итоговой проверки результатов освоения программы:

Проверка результатов освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде итогового тестирования по тестам из 23 вопросов в письменной форме на основе следующего критерия:

- Зачет - 15 и более правильных ответов;
- Собеседование - 11-14 правильных ответов;
- Незачет - 10 и менее правильных ответов.

Перечень вопросов приведен в приложении А

Также осуществляется неформализованная форма контроля (опрос, собеседование, участие в учебной работе и др.) без оформления зачетной ведомости.

Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается **удостоверение о повышении квалификации установленного образца** по дополнительной профессиональной образовательной программе «Организационные и практические аспекты обеспечения учета и сохранности архивных документов в организации» в объеме 16 академических часов.

5. Связь Программы с профессиональными стандартами

Совершенствуемые компетенции по видам профессиональной деятельности, как планируемые результаты обучения, представлены в *таблицах 1, 2 и 3.*

Таблица 1. Связь дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по теме «Организационные и практические аспекты обеспечения учета и сохранности архивных документов в организации» с профессиональными стандартами «Специалист по управлению документацией организации»(1044) (раздел "документационное обеспечение управления организацией"), «Специалист по организационному и документационному обеспечению деятельности организации»(447) (раздел "документационное обеспечение деятельности организации")

| Наименование программы | Наименование ОТФ и ТФ | Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ |
|---|--|-------------------------------------|
| <p>«Организационные и практические аспекты обеспечения учета и сохранности архивных документов в организации»</p> <p>Модуль 1 - Организационные и практические аспекты обеспечения учета документов в организации</p> <p>Модуль 2 - Организационные и практические аспекты обеспечения сохранности архивных документов в организации</p> | <p>ОТФ 1: В. - Документационное обеспечение деятельности организации</p> <p>В/02.5 «Организация текущего хранения документов»,</p> <p>В/03.5 « Организация обработки дел для последующего хранения»</p> | <p>5-ый уровень квалификации</p> |
| | <p>ОТФ 2 А. - Документационное обеспечение управления организацией</p> <p>А/01.6 «Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией»,</p> <p>А/07.6 «Организация оперативного хранения документов в организации и передача дел для последующего хранения»</p> | <p>6-ой уровень квалификации</p> |

ОТФ - Обобщенная трудовая функция

ТФ - Трудовые функции

6. Структура Программы повышения квалификации

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в объеме 16 академических часов

«ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕТА И СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ»

Категория слушателей: руководители и специалисты служб документационного обеспечения управления, заведующие канцелярией, начальники общих отделов, документоведы, секретари, офис-менеджеры и другие специалисты, ответственные за делопроизводство и документооборот в организации.

Обучение по этой программе представляет реальный интерес для работников организаций любых форм собственности и специалистов, которым вменяется в должностные обязанности выполнение перечисленных обобщенных трудовых функций.

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Объем программы в аудиторных часах: 16 часов - два дня очных занятий (16 аудиторных часов), дополнительно предусмотрено проведение итоговой аттестации и подведения итогов.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Режим занятий: с 10-00 до 17-00 (8 академических часов в день).

Форма обучения: очная с отрывом от работы.

Итоговая аттестация: собеседование, тестирование.

Структура программы: 2 обучающих Модуля.

При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе и электронного обучения.

| № п/п | Наименование учебных модулей | Всего, час. | В том числе | | Форма контроля |
|-------|--|-------------|---|--|-----------------------|
| | | | лекции / практические занятия/ контроль | Внеаудиторная (самостоятельная) работа | |
| 1. | Модуль 1. Организационные и практические аспекты обеспечения учета документов в организации | 9 | 8/1 | - | |
| 2. | Модуль 2. Организационные и практические аспекты обеспечения сохранности архивных документов в организации | 6 | 4,5/1,5 | - | |
| 3. | Итоговая аттестация: | 1 | - /1 | | Итоговое тестирование |
| 4 | Всего: | 16 | 12,5/3,5 | - | |

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в объеме 16 академических часов
**«ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕТА И
СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ»**

Календарный учебный график – часть образовательной программы, определяющая продолжительность обучения, последовательность обучения (образовательной подготовки), текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации.

| № п/п | Наименование учебных модулей | Обозначение видов учебной деятельности* | Всего, час. |
|-------|--|---|-------------|
| 1. | Модуль 1. Организационные и практические аспекты обеспечения учета документов в организации | О ПЗ | 8 1 |
| 2. | Модуль 2. Организационные и практические аспекты обеспечения сохранности архивных документов в организации | О ПЗ | 4,5 1,5 |
| 3. | Итоговая аттестация : | ИА | 1 |
| | | Всего: | 16 |

* Обозначение видов учебной деятельности:

О – обучение;

ПЗ - практические занятия;

ИА – итоговая аттестация.

Даты обучения будут определены при наборе группы на обучение по Программе.

Календарные сроки реализации Программы устанавливаются в соответствии с выявленными проблемами и потребностями слушателей на основании договора оказания платных услуг.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ
дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в объеме 16 академических часов

«ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕТА И
СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ»

| № п/п | Наименование тем | Трудоемкость в часах | Объем аудиторных часов | | Форма итогового контроля |
|--|--|----------------------|------------------------|------------------|--------------------------|
| | | | Лекции | Практич. занятия | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Модуль 1. Организационные и практические аспекты обеспечения учета документов в организации | | | | | |
| 1.1. | Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативно-методические документы, государственные стандарты, в области работы с документацией и информацией, определяющие порядок документационного обеспечения управления, архивного дела. | 1 | 1 | - | |
| 1.1.1. | Современные нормативные правовые акты и методические документы в сфере архивного дела. Обзор последних изменений в архивном законодательстве. | | | | |
| 1.1.2. | Усиление административной ответственности за нарушение архивного законодательства. | | | | |
| 1.2. | Подготовка номенклатуры дел на 2022 год. Анализ изменений в номенклатуре. | 2 | 1 | 1 | |
| 1.2.1. | Ответственные лица за разработку номенклатуры дел структурных подразделений и организации. Структура номенклатуры дел и методика составления. | | | | |
| 1.2.2. | Правила оформления номенклатуры дел. Формулирование заголовков дел. Схема расположения категорий дел. Согласование, подписание, утверждение номенклатуры дел. Порядок внесения изменений в номенклатуру дел. Оформление итоговой записи к номенклатуре дел. | | | | |
| 1.2.3. | Особенности номенклатуры дел отдела кадров. Сроки хранения кадровых и сопутствующих документов. | | | | |
| 1.2.4 | Взаимодействие ответственного за архив организации со структурными подразделениями по вопросам оформления номенклатуры дел, составления описей, формирования дел, передачи в архив и др. | | | | |
| 1.3. | Правила систематизации и классификации документов. | 2 | 2 | | |
| 1.3.1. | Правила формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве. Порядок формирования и оформления дел с учетом специфики формирования документов по личному составу, бухгалтерских документов, и др. | | | | |
| 1.4. | Порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел. | 2 | 2 | - | |
| 1.4.1. | Требования к формированию и оформлению дел. Формирование документов-оснований к приказам (заявления, справки, акты, записки и др.). | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| | Итого по модулю 1 | 7 | 6 | 1 | |
| Модуль 2. Организационные и практические аспекты обеспечения сохранности архивных документов в организации | | | | | |
| 2.1. | Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. | 2 | 1 | 1 | |
| 2.1.1. | Перечень типовых управленческих архивных документов , образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Инструкция по применению Перечня . | | | | |
| 2.1.2. | Разъяснение Росархива о применении архивного Перечня к документам, сформировавшимся до вступления в силу Перечня. | | | | |
| 2.1.3. | Список документов, у которых изменились сроки хранения документов. Определение сроков хранения документов согласно новому Перечню. Изменение сроков хранения кадровых и бухгалтерских документов. | | | | |
| 2.1.4. | Применение типовых и ведомственных перечней архивных документов с указанием сроков хранения. | | | | |
| 2.1.5. | Сроки хранения отраслевых документов, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Определение сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями и иными правовыми актами. | | | | |
| 2.1.6. | Критерии определения сроков хранения кадровых документов 5 лет, 50, 75 лет. Сроки хранения документов по личному составу льготников, работников, занятых на работах с вредными, опасными, тяжелыми условиями труда. | | | | |
| 2.2. | Организация и документирование работы экспертной комиссии. | 1 | 1 | - | |
| 2.2.1. | Состав экспертной комиссии организации, внесение изменений. Издание нового положения об экспертной комиссии организации в соответствии с требованиями архивного законодательства, а также Положения об архиве. | | | | |
| 2.2.2. | Оформление протоколов заседаний экспертной комиссии. | | | | |
| 2.3. | Практические аспекты обеспечения сохранности архивных документов в организации. | 2 | 1 | 1 | |
| 2.3.1. | Закрытие и оформление книг учета и журналов регистрации для последующего хранения. | | | | |
| 2.3.2. | Состав документов личного дела. Формирование и оформление личных дел уволенных работников для хранения. | | | | |
| 2.3.3. | Обработка дел для архивного хранения: порядок нумерации листов дела, оформление внутренней описи и листа заверителя, подшивка дел, внесение необходимых сведений на обложку дела. | | | | |
| 2.3.4. | Оформление акта о выделении документов к уничтожению с истекшими сроками хранения, акта о фактическом уничтожении документов. Процедура и способы уничтожения документов с истекшими сроками хранения. | | | | |
| 2.3.5. | Исполнение запросов в архиве. Требования законодательства к составлению архивных справок, копий, выписок. Оформление архивных справок, архивных копий и выписок из документов. Порядок выдачи архивных справок. | | | | |
| 2.3.6. | Порядок изъятия, выдачи документов и дел из архива организации. | | | | |

| | | | | | |
|--------|---|----|----|---|-------|
| 2.4. | Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами. | 2 | 1 | 1 | |
| 2.4.1. | Составление и оформление описей дел: постоянного и свыше 10 лет срока хранения. Внесение в описи ранее неучтенных дел. | | | | |
| 2.4.2. | Описи дел по личному составу (50, 75 лет), личных дел уволенных работников, не востребовавшихся трудовых книжек и др. подлинных личных документов. | | | | |
| 2.5. | Правила передачи дел в архив организации. | 1 | 1 | - | |
| 2.5.1. | Порядок передачи дел в архив организации. Осуществление контроля за правильным формированием, хранением и сдачей дел в архив. Сроки передачи дел на хранение в архив организации, в государственный, муниципальный архив. | | | | |
| 2.5.2. | Прием-передача дел при смене заведующего архивом, кадровика или специалиста, ответственного за архив. | | | | |
| | Итого по модулю 2 | 8 | 5 | 3 | |
| 3. | Итоговая аттестация: собеседование (зачет) | 1 | | 1 | зачет |
| | ИТОГО по курсу: | 16 | 11 | 5 | |

7. Организационно- педагогические условия реализации Программы

Материально- технические условия реализации Программы:

Для проведения занятий по Программе повышения квалификации «Организационные и практические аспекты обеспечения учета и сохранности архивных документов в организации» используются лекционные залы , оснащенные доступом к сети Интернет и презентационным оборудованием (Компьютер, проектор, мультимедийный экран) .

Учебно- Методическое обеспечение программы

Для проведения занятий по Программе повышения квалификации «Организационные и практические аспекты обеспечения учета и сохранности архивных документов в организации» каждому обучающемуся в печатном виде выдается учебно-методическое пособие для работы по освоению содержания учебных модулей Программы - схемокурс по программе обучения.

- Каждому обучающемуся даётся доступ в электронном виде к образцам документов, а также нормативным и методическим документам по Программе обучения.

- Разработаны Тесты для оценки теоретических и практических знаний обучающихся по учебным модулям Программы.

Кадровые условия реализации Программы:

Руководитель Программы:

Даль Елена Леонидовна - руководитель Центра информационного и документационного обеспечения, преподаватель, консультант, автор и ведущий семинаров по вопросам документационного обеспечения управления, кадрового делопроизводства, архивного дела для коммерческих и бюджетных организаций, органов власти и управления ДФО и др.

8. Оценочные материалы реализации Программы: «Организационные и практические аспекты обеспечения учета и сохранности архивных документов в организации»

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТЕСТЫ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ