

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в области документирования управленческой деятельности
в объеме 16 академических часов
«ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕТА И
СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ»

1. Общие сведения о программе

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Организационные и практические вопросы 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 2021-2022 г. 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 соответствии с перечисленными профессиональными стандартами при прохождении обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по теме: «Организационные и практические вопросы 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 вопросы 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 ВОПРОСЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕТА И СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В ОРГАНИЗАЦИИ»

Модуль 1. - Организационные и практические вопросы 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 вопросы 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 освоенные 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 вопросы 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 вопросы 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
«Организационные и практические вопросы обеспечения учета и сохранности архивных документов в организации» Модуль 1 - Организационные и практические вопросы обеспечения учета документов в организации Модуль 2 - Организационные и практические вопросы обеспечения сохранности архивных документов в организации	ОТФ 1: В. - Документационное обеспечение деятельности организации В/02.5 «Организация текущего хранения документов», В/03.5 « Организация обработки дел для последующего хранения»	5-ый уровень квалификации
	ОТФ 2 А. - Документационное обеспечение управления организацией А/01.6 «Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией», А/07.6 «Организация оперативного хранения документов в организации и передача дел для последующего хранения»	6-ой уровень квалификации

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 ВОПРОСЫ 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 вопросы обеспечения учета документов в организации	7	6/1	-	
2.	Модуль 2. Организационные и практические вопросы обеспечения сохранности архивных документов в организации	8	5/3	-	
3.	Итоговая аттестация:	1	- /1		Итоговое тестирование
4	Всего:	16	11/5	-	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной программы
повышения квалификации в объеме 16 академических часов

**«ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ 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 вопросы обеспечения учета документов в организации	О ПЗ	6 1
2.	Модуль 2. Организационные и практические вопросы обеспечения сохранности архивных документов в организации	О ПЗ	5 3
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 ВОПРОСЫ 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 вопросы 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.	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 вопросы 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.	Новый Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (вст. в силу - 13.02.2022). 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.	Сроки хранения отраслевых документов, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Определение сроков хранения документов, не предусмотренных перечнями и иными правовыми актами.				
2.1.5.	Критерии определения сроков хранения кадровых документов 5 лет, 50, 75 (ЭПК) 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 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 вопросы 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 вопросы 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 вопросы обеспечения учета и сохранности архивных документов в организации»

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ТЕСТЫ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Задание 1. Номенклатура дел это систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения ...

1. заводимых в организации
2. для передачи в вышестоящую организацию
3. подготовленных к отправке в архив
4. подготовленных к проверке

Задание 2. Индивидуальная номенклатура организации дел заводится ...

1. на календарный год
2. один раз
3. до изменения структуры организации
4. по решению руководителя

Задание 3. Индивидуальная номенклатура дел, разрабатывается с использованием ...

1. типовой и примерной номенклатур дел
2. номенклатуры производимых товаров
3. перечня оказываемых услуг
4. Общероссийского классификатора предприятий и организаций

Задание 4. Ответственность за составление (корректировку) номенклатуры дел организации возложена на ...

1. службу ДОУ