

Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Хабаровского края»

УТВЕРЖДЕНА

приказом краевого
государственного бюджетного
учреждения «Государственный
архив Хабаровского края»

от _____ № _____

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК краевого
государственного бюджетного
учреждения «Государственный
архив Хабаровского края»

от 19 января 2024 г. № 1

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

I. Цель реализации программы.

II. Структура и содержание программы.

2.1. Учебный план и объем программы, виды занятий и методы обучения.

2.2. Учебно-тематический план и содержание программы.

Модуль 1. Документационное обеспечение управления.

Модуль 2. Архив организации, организация архивного хранения документов.

III. Материально-технические условия реализации программы.

IV. Учебно-методическое обеспечение программы.

V. Система качества освоения программы и формы итогового контроля.

5.1. Оценочные средства для текущего контроля.

5.2. Критерии оценки качества знаний слушателей.

5.3. Вопросы для повторения к зачёту.

VI. Составитель программы

Приложение

Пояснительная записка

Работа в сфере управления находит свое конкретное оформление в системе делопроизводства, так как в любой организации выполнение управленческих функций осуществляется посредством устных или письменных делопроизводственных действий. Учитывая, что информация, содержащаяся в документах, необходима для стабильной деятельности любой организации, большое значение имеет знание правил составления и оформления документов, организации делопроизводственных процессов, соблюдение порядка регистрации, контроля исполнения и хранения документов.

Практически ни одна технологическая функция управления, связанная с использованием информации, подготовкой и принятием решения, не обходится без процесса создания, оформления, исполнения документов и их хранения. В ежедневной практической деятельности руководителям организаций, структурных подразделений, работникам служб делопроизводства приходится решать огромный комплекс вопросов, связанных с разработкой и изданием документов, регламентирующую управленческую и хозяйственную деятельность организации, регистрацией входящих, исходящих и внутренних документов, формированием дел, определением сроков хранения, передачей в архив или оформлением для уничтожения.

С документированием связана деятельность всех сотрудников организации – от исполнителей до руководителей всех уровней и звеньев. Любые важные решения требуют документального оформления.

Без правильной постановки делопроизводства, знания его нормативно-методической базы, невозможно справиться с потоком документов, быстро найти требуемый документ и навести по нему справки, проконтролировать его исполнение и обеспечить сохранность, поэтому специалисту любого уровня необходимо в той или иной степени обладать определенными умениями и навыками подготовки, составления, оформления документов различного содержания.

Вопросы делопроизводства неразрывно связаны с вопросами организации архивного хранения документов. Важность архивных документов в современном информационном обществе неоспорима. В них сосредоточена документальная память нации, ее интеллектуальное наследие. Архивные документы подтверждают и гарантируют социальные права граждан. Все организации России, независимо от организационно-правовых форм, должны в своей деятельности руководствоваться положениями и требованиями, установленными действующими нормативными актами по делопроизводству и архивному делу. Архивы организаций и архивные учреждения несут ответственность перед обществом за сохранность и использование документов, поэтому дополнительный акцент в программе сделан на организации архивного хранения документов в соответствии с законодательством.

Данная программа является программой дополнительного профессионального образования и направлена на повышение профессионального уровня,

необходимого для профессиональной деятельности, на получение дополнительных практических навыков работы по подготовке управленческих документов, слушатели также узнают как грамотно организовать документооборот внутри организации, о порядке работы с каждым видом документов, о хранении документов и передаче дел в архив. Вопросы программы комплексно охватывают всю работу по подготовке, оформлению и ведению документации с учетом вида деятельности и особенностей работы организации.

Программа разработана на основе и с использованием следующих нормативных правовых и методических документов:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 (ред. от 15.11.2013)).

Уровни квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации) от 12 апреля 2013 г.)

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н).

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2022 г. № 778).

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 г. №176.).

Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования. Письмо Министерства образования и науки от 9 октября 2013 г. № 06- 735.

Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06.

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.08.2013, регистрационный № 29444).

I. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Целью реализации программы является повышение уровня профессиональной подготовки по документационному обеспечению и работе с архивными документами, изучение научно-методических основ работы с архивными документами.

Цель программы:

- повышение уровня профессиональной подготовки по документационному обеспечению и работе с архивными документами;
- формирование знаний в области нормативного регулирования документационного обеспечения организации, нормативное регулирование формирования и хранения архивных документов;
- приобретение опыта разработки организационных и нормативно-методических документов, грамотного заполнения и ведения унифицированных форм документов;
- развитие компетентности личности, направленное на реализацию полученных знаний и опыта;
- изучение основных этапов развития архивного дела и формирование определенного объема знаний по истории архивного дела, архивной теории и методике архивной деятельности;
- развитие навыков работы с документом любого вида;
- развитие компетентности личности, направленное на реализацию полученных знаний и опыта.

В результате изучения программы «Делопроизводство и архивное дело» слушатели должны:

Знать:

- законодательство в области ведения документооборота и архивного дела;
- принципы организации делопроизводства в учреждении;
- правовые и нормативные основы ведения документооборота, составления и оформления основных видов управленческой документации;
- унифицированные формы и методы оформления документации.
- правила текущего хранения документов;
- подготовку документации для длительного хранения;
- основные требования обеспечению сохранности документов в архиве, порядок выдачи дел;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

Уметь:

- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению делопроизводства;
- грамотно составить или оформить тот или иной служебный документ;
- составлять, учитывать, хранить, организовывать защиту и передачу служебной и конфиденциальной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- работать с универсальными пакетами прикладных программ для решения управленческих задач, использовать для организации, хранения, поиска и обработки информации системы управления базами данных;
- проводить экспертизу ценности документов,
- формировать и хранить дела, учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями.

Процесс изучения программы «Делопроизводство и архивное дело» направлен на формирование следующих компетенций:

а) общекультурных (ОК):

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

б) общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональных (ПК) соответствующими видам профессиональной деятельности:**научно-исследовательская деятельность:**

- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

технологическая деятельность:

- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

организационно-управленческая деятельность:

- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

проектная деятельность:

- владением принципами и методами упорядочения документов (ПК-43);
- владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

**Особенности реализации программы для лиц
с ограниченными возможностями здоровья**

Содержание, условия и формы организации обучения слушателей с ограниченными возможностями здоровья по данной программе определяются индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, состояния здоровья и особых потребностей таких слушателей:

- обеспечение доступа в здания и аудитории архива; в случае необходимости, предоставление услуг помощника;

- обеспечение индивидуального подхода – проведение индивидуальных занятий и консультаций по курсу с учетом индивидуальных возможностей слушателей с ограничениями по здоровью;
- предоставление учебников и учебных пособий в соответствии с учебным планом программы, тестовых и других материалов по курсу в электронном виде; в случае необходимости – специальных технических средств обучения; иных условий, без которых невозможно или затруднено освоение данной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план и объем программы, виды занятий и методы обучения

Занятия проходят в лекционной и практической форме; их общий объём составляет 72 часа. Такое построение программы дает слушателям возможность получить необходимые знания программы «Делопроизводство и архивное дело» и закрепить их.

Форма обучения очная, с отрывом от производства.

Систематизированные основы знаний по изучаемой дисциплине закладываются на практических занятиях, посещение которых слушателями обязательно.

Практические занятия проводятся в следующих формах:

- 1) обсуждения вопросов;
- 2) рассмотрение и обсуждение качества выполненных практических заданий;
- 3) анализ и обсуждение сложных (проблемных) вопросов;

Тема и вопросы практических заданий, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе. Эффективность подготовки слушателей к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной основной и дополнительной литературой.

Целью проведения практических занятий является практическое выполнение заданий на основе формуляров документов для приобретения навыков по составлению текстов документов их оформлению. Выполнение практических занятий включает в себя также поиск информации по заданной теме, освоение основных терминов и определений.

Применяются также:

- блиц опросы;
- решение тестов.

Категория слушателей, на которых ориентирована программа: программа рассчитана на широкий круг слушателей, которым необходимо образование в области документационного обеспечения управления, заинтересованных в повышении профессиональной компетенции и приобретении теоретических знаний и практических умений, способствующих повышению уровня документационного обеспечения деятельности организации.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, выдается удостоверение установленного образца.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого утвержден Положением о порядке оформления, выдачи и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в краевом государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Хабаровского края».

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональную программу и (или) отчисленным с курсов повышения квалификации, выдается справка о периоде обучения.

Учебный план
программы повышения квалификации
по дисциплине «Делопроизводство и архивное дело»

№ п/п	Наименование модулей	Всего, акад. час.	В том числе		
			лекции	практические занятия	
1.	Документационное обеспечение управления	51	38,5	12,5	
2.	Архив организации, организация архивного хранения документов	19	13	6	
	Итого по модулям	70	51,5	18,5	
	Итоговая аттестация	2		2	
	Итого	72	51,5	20,5	

2.2. Учебно-тематический план и содержание программы.

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Модуль 1. Документационное обеспечение управления					
1.1.	Тема 1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства, документооборота и архивного дела	5	5		
1.2.	Тема 2. Организация эффективного документооборота на предприятии	8	6	2	Групповая и самостоятельная работа
1.3.	Тема 3. Документирование деятельности организации и общие правила оформления документов	8	5,5	2,5	Групповая и самостоятельная работа
1.4.	Тема 4. Формирование документального фонда организации, учет и обеспечение сохранности документов в текущем делопроизводстве	11	8	3	Групповая и самостоятельная работа
1.5.	Тема 5. Конфиденциальное делопроизводство	3	3		
1.6.	Тема 6. Порядок подготовки и передачи документов на хранение в архив организации	16	11	5	Групповая и самостоятельная работа
	Итого по модулю:	51	38,5	12,5	
Модуль 2. Архив организации, организация архивного хранения документов					
2.1.	Тема 7. Организация работы архива	6	4	2	Групповая и самостоятельная работа

1.	2.	3.	4.	5.	6.
2.2.	Тема 8. Организация учета документов в архиве	8	5	3	Групповая и самостоятельная работа
2.3.	Тема 9. Использование документов архива	4	3	1	Групповая и самостоятельная работа
2.4.	Тема 10. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение	1	1		
	Итого по модулю:	19	13	6	
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		2		2	Зачёт
Итого		72			

Содержание программы повышения квалификации по дисциплине «Делопроизводство и архивное дело»

Модуль 1. Документационное обеспечение управления

Тема 1. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства, документооборота и архивного дела

Исторический опыт организации делопроизводства в учреждениях России.

Понятие нормативной и методической базы делопроизводства и архивного дела. Структура нормативной и методической базы: законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по делопроизводству и архивному делу.

Правовая основа делопроизводства и архивного дела (Федеральные законы, Указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации). Нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Основные нормативные методические документы по делопроизводству, документационному обеспечению управления (ДОУ) и архивному делу. Основные нормативные документы, содержащие правила документирования: унифицированные системы документации (УСД); Государственные и национальные стандарты Российской Федерации в сфере информации, документации, управления документами. Их назначение, структура, применение в практике работы организаций.

Роль и назначение инструкции по делопроизводству. Правила оформления, утверждения.

Тема 2. Организация эффективного документооборота на предприятии

Организация делопроизводственной службы. Функции службы документационного обеспечения управления. Положение о службе ДОУ. Должностные инструкции работников службы ДОУ.

Принципы организации документооборота организации. Централизованная и децентрализованная организация документооборота.

Основные положения и требования к организации документооборота организации. Понятие электронного документооборота и системы электронного документооборота (СЭД). Основные функции СЭД.

Организация работы с поступающими, отправляемыми, и внутренними документами. Формы и порядок регистрации. Контроль сроков исполнения.

Работа исполнителей с документами. Порядок составления проекта документа. Взаимодействие работников служб ДОУ со структурными подразделениями при разработке, подписании, согласовании, утверждении документов. Особенности и ответственность за хранение документов предприятия.

Тема 3. Документирование деятельности организации и общие правила оформления документов

Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа. Свойства и признаки документа. Виды управленческих документов. Бланк организации, должностного лица (руководителя, заместителя руководителя), бланк структурного подразделения. Бланки документов. Требования к бланкам управленческих документов. Особенности изготовления гербовых бланков и порядок их учета. Требования к оформлению реквизитов документов.

Состав реквизитов для каждого вида бланков: бланка конкретного вида документа (приказа, распоряжения, постановления, протокола и др.), бланка письма, общего бланка. Оформление реквизитов, придающих документу юридическую силу: подпись, печать, гриф утверждения, дата документа и его регистрационный номер. Заголовок к тексту как важнейший поисковый признак документа.

Требования к оформлению текста документов. Требования к машинописному оформлению документа (шрифт, интервалы, поля).

Тема 4. Формирование документального фонда организации, учет и обеспечение сохранности документов в текущем делопроизводстве

Документальный фонд организации. Понятие номенклатуры дел. Функции номенклатуры дел. Виды номенклатур дел; отличие индивидуальной, примерной и типовой номенклатур дел. Порядок составления и утверждения индивидуальной номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Систематизация заголовков дел в номенклатуре дел. Правила составления заголовков дел.

Определение их сроков хранения документов. Система перечней документов, правила построения и порядок пользования перечней.

Понятие «дело». Порядок формирования дел в организации. Основные требования к формированию и оформлению дел в соответствии с номенклатурой дел в текущем делопроизводстве. Специфика формирования отдельных категорий дел. Особенности формирования дел с перепиской. Оформление дел в текущем делопроизводстве.

Обеспечение сохранности и учета документального фонда, доступа к документам фонда организации. Особенности организации хранения, поиска и выдачи дел специалистам во временное пользование.

Тема 5. Конфиденциальное делопроизводство

Понятие и особенности конфиденциальной информации. Общая характеристика нормативной базы.

Документирование конфиденциальной информации. Организация конфиденциального документооборота. Основные требования к системе доступа к конфиденциальной информации. Формирование и оформление конфиденциальных дел. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения. Особенности конфиденциального электронного документооборота.

Тема 6. Порядок подготовки и передачи документов на хранение в архив организации

Этапы подготовки дел к хранению. Понятие «экспертиза ценности документов». Нормативно-методическая основа проведения экспертизы ценности документов. Основные принципы экспертизы ценности документов. Критерии отбора документов на длительное и постоянное хранение.

Организация работы экспертных комиссий (ЭК) учреждения. Права и функции экспертной комиссии, организация ее работы и документирование деятельности. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Организация работы по экспертизе ценности, переводу на постоянное хранение или отбору на уничтожение документов по личному составу, срок временного хранения которых истек.

Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Подготовка дел к архивному хранению: нумерация листов, составление листа-заверителя и внутренней описи, подшивка дела, оформление обложки. Уточнение заголовков дел и сроков хранения.

Сроки передачи дел на архивное хранение. Порядок выделения к уничтожению документов временного хранения. Акт уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

Составление и оформление описей дел. Организация процесса передачи дел в архив организации.

Модуль 2. Архив организации, организация архивного хранения документов

Тема 7. Организация работы архива

Сведения об организации архивного дела в современной России. Задачи федеральной архивной службы. Учреждения федеральной архивной службы; их основные функции. Органы управления архивным делом (федеральные и региональные); их функции. Архивы федеральные, региональные, муниципальные; их функции.

Основные нормативно-правовые документы, регламентирующие работу архива организации. Понятие архива организации. Основные задачи и функции архива. Положение об архиве организации, порядок разработки и утверждения. Комплектование архива организации, источники комплектования архива.

Система мер обеспечения сохранности архивных документов. Требования к зданиям и помещениям. Режимы хранения архивных документов: световой, санитарно-гигиенический, температурно-влажностный, охранный, противопожарный. Условия архивного хранения электронных документов. Оборудование хранилищ.

Общие требования к размещению архивных документов в хранилище. Топографирование. Организация выдачи дел из архива. Карта-заместитель дела. Ответственность за несоблюдение требований законодательства об обеспечении сохранности документов.

Тема 8. Организация учета документов в архиве

Общие требования к учету документов, система учётных документов архива. Состав учетных документов архива организации. Порядок ведения учётных документов архива: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда, описи дел, реестр описей, дело фонда и др. Единицы учета архивных документов. Архивный шифр.

Паспорт архива организации. Основные правила заполнения паспорта архива организации.

Проверка наличия и состояния архивных документов. Основные задачи проверки наличия и состояния. Проверка физического состояния документов. Роль проверки наличия и состояния архивных документов в обеспечении их сохранности.

Тема 9. Использование документов архива

Организация использования архивных документов. Формы и порядок использования документов архива.

Порядок исполнения запросов социально-правового и тематического ха-

рактера. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий. Учет использования документов архива.

Доступ к архивным документам. Выдача дел из архива. Отказ в выдаче архивных документов.

Тема 10. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение

Сроки временного хранения архивных документов в организациях. Порядок передачи дел из архива организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, в том числе в случае реорганизации или ликвидации организации. Акт приёма-передачи дел на архивное хранение.

Досрочная передача документов на постоянное хранение. Продление сроков временного хранения документов.

Планы практических занятий

Тема 2. Организация эффективного документооборота на предприятии

Темы практических занятий

1. Рассмотрение порядка прохождения поступившего в организацию документа.
2. Разработка порядка согласования различных видов внутренних документов (инструкции по делопроизводству, должностной инструкции, приказа по основной деятельности, приказа по личному составу и др.)
3. Особенности регистрации разных видов документов (поступающих, отправляемых, внутренних).
4. Контроль исполнения документов.

Основные понятия: документооборот, документационное обеспечение управления, инструкция по делопроизводству, поступающие, отправляемые и внутренние документы, этапы подготовки документа, движение документов, регистрация документов, контроль исполнения документов, информационно-поисковые системы.

Контрольные вопросы по теме

1. Что такое документооборот?
2. Какими нормативными документами вышестоящих органов и организации регламентируется порядок прохождения документов и операции с ними?
3. Каковы основные принципы организации документооборота в организации?

4. Каковы цели разработки инструкции по делопроизводству? Какие обязательные сведения она должна содержать?
5. Какие сведения должен включать график документооборота?
6. Какие существуют формы организации работы с документами? В чём их принципиальное отличие?
7. Из каких этапов состоит процесс обработки и движения документов?
8. Какие документопотоки выделяются в документообороте организации?
9. По каким этапам происходит движение поступивших документов?
10. Какие операции включает обработка отправляемых документов?
11. В чём особенность обработки и движения внутренних документов организации?
12. Какова очередность внутреннего согласования проекта документа? Какие должностные лица должны согласовывать внутренние документы в зависимости от вида и назначения?
13. Что такое регистрация документов?
14. Какие документы подлежат регистрации?
15. Где регистрируются бухгалтерские документы?
16. Какие документы не подлежат регистрации?
17. В каких регистрационных формах осуществляется регистрация документов?
18. Какие задачи решаются в процессе контроля исполнения документов?
19. Какие операции включает контроль исполнения документов?
20. Какие виды контроля за сроками исполнения документов существуют?
21. Какие сроки исполнения документов существуют? В чём их отличие?
22. Что представляет собой объём документооборота в организации?

Основная литература:

1. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 22 мая 2019 г. № 471.
2. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2017. – 232 с.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с.

Дополнительная литература:

1. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.
2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. 10-е издание стер. – М., Издательство «Омега-Л», – 2015. – 207 с.
3. Топчиева И.В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя / И.В. Топчиева. Под общей ред. Т.А. Быковой. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 512 с.
4. Ларин М.В. Документационное обеспечение управления проектами: Учебно-методическое пособие / Ларин М.В., Ларин М.М.: ВНИИДАД, 2011. – 192 с.
5. Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 360 с.
6. Гладий Е.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие – Издательство "РИОР", 2020. – 249с.
7. Глотова, С. Контроль исполнения документов и поручений / С. Глотова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 6. – С. 72-83.
6. Аскарлова, О. Что делать, когда срок хранения документа не установлен / О. Аскарлова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2023. – № 6. – С. 84-94.

Тема 3. Документирование деятельности организации и общие правила оформления документов

Темы практических занятий

1. Бланки, их назначение и применение.
2. Требования к оформлению реквизитов.
3. Особенности составления отдельных видов управленческих документов.
4. Типичные ошибки в организации текста служебных документов.

Основные понятия: *реквизит, постоянная и переменная части реквизита документа, формуляр документа, формуляр-образец документа; официально-*

деловой стиль, общий бланк, бланки письма, бланк конкретного вида документа.

Контрольные вопросы по теме

1. К какой унифицированной системе документации относятся управленческие документы организаций?
2. Какие виды документов установлены в делопроизводстве организаций?
3. Какими нормативными документами установлены требования к бланкам документов (виды, поля, назначение)?
4. Какими нормативными документами установлены требования к созданию, использованию, хранению и уничтожению бланков документов?
5. Каким способом должны уничтожаться испорченные гербовые бланки?
6. Что такое реквизит документа? Сколько реквизитов предусмотрено ГОСТ Р 7.0.97-2016?
7. Какие виды бланков существуют в зависимости от расположения реквизитов?
8. Какие бланки организационно-распорядительных документов установлены ГОСТ Р 7.0.97-2016?
9. В каком локальном нормативном документе устанавливаются состав, порядок подготовки и оформления документов организации?
10. Перечислить обязательные реквизиты конкретного вида документа. В чём его отличие от общего бланка?
11. Наличие или отсутствие каких реквизитов отличает бланк письма от бланка конкретного вида документа?
12. Наличие каких реквизитов придаёт документу юридическую силу?
13. Где на документе проставляется оттиск печати? Какими нормативными документами определяется место проставления оттиска печати?
14. Из каких элементов состоит регистрационный номер документа в зависимости от его вида и назначения?
15. Что должен отражать реквизит «Заголовок к тексту документа»?
16. Как оформляется гриф утверждения документа в случае утверждения его руководителем организации и в случае утверждения распорядительным документом?
17. Из каких частей может состоять реквизит «Адресат»? В чём разница при оформлении этого реквизита в письме, направляемом должностному лицу организации, и направляемом физическому лицу?
18. Чем отличается внутренне согласование от внешнего? Какой реквизит используется при внутреннем согласовании, а какой – при внешнем?
19. С какими должностными лицами организации согласовываются документы в зависимости от вида документа (например, должностная инструкция, положение по каким-либо вопросам работы организации, приказ по основной деятельности, приказ об увольнении)?

20. Могут ли документы согласовываться распорядительным документом (решением, протоколом)?

21. Какие поля должны быть у служебных документов? В каком локальном нормативном документе устанавливает их размер?

22. Какие виды шрифтов, их размеры, межстрочные интервалы могут использоваться при создании текстов документов?

Основная литература:

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
2. "Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (разработаны ВНИИДАД)

Дополнительная литература:

1. ГОСТ 7.0.8.-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).
2. Топчиева И.В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя. Под общей ред. Т.А. Быковой. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 512 с.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 15.01.2024).
4. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов – М.: ООО "ТЕРМИКА.РУ", 2017. – 470 с.
5. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. 10-е издание стер. – М., Издательство «Омега-Л», – 2015. – 207 с.
6. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 375 с.

Тема 4. Формирование документального фонда организации, учет и обеспечение сохранности документов

Темы практических занятий:

1. Правила составления и оформления номенклатуры дел организации. Систематизация заголовков дел в номенклатуре дел.
2. Работа с перечнями документов при определении сроков хранения дел.
3. Определение принципов формирования дел для конкретных видов документов. Оформление обложек дел в соответствии с номенклатурой дел.

Основные понятия: *документальный фонд организации, номенклатура дел, примерная номенклатура дел, структура номенклатуры дел, перечни документов со сроками хранения, экспертиза ценности документов, формирование дел, оформление дел, обеспечение сохранности документов, доступ к документам.*

Контрольные вопросы по теме

1. Какой нормативный документ устанавливает требования к составлению номенклатуры дел организации?
2. Типовые и примерные номенклатуры дел, их назначение и отличие между ними.
3. Назначение и функции номенклатуры дел организации.
4. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
5. На основе каких документов определяется структура номенклатуры дел?
6. Что такое «дело»?
7. Какие основные сведения о деле должен отражать заголовок дела?
8. Каков принцип систематизации заголовков дел в номенклатуре дел?
9. Перечни документов со сроками хранения. Их значение для проведения экспертизы ценности документов.
10. Каким образом осуществляется экспертиза ценности при составлении номенклатуры дел?
11. Что значит отметка «ЭПК» в номенклатуре дел?
12. Особенности заполнения граф номенклатуры дел.
13. Вносятся ли в номенклатуру дел документы в электронном виде?
14. Когда заполняется итоговая запись к номенклатуре дел, какие сведения в ней указываются, для чего используются в дальнейшем?
15. Что такое «формирование дел»?
16. Перечислить основные принципы формирования дел с различными видами документов в текущем делопроизводстве.
17. Назвать особенности формирования дел с перепиской.
18. Как оформляется обложка дела в текущем делопроизводстве?

19. Где хранятся и как располагаются дела в текущем делопроизводстве?

20. Какие правила нужно соблюдать при выдаче дел во временное пользование?

21. Особенности формирования личного дела (работника, государственного гражданского служащего, студента) в текущем делопроизводстве.

22. На кого возлагается ответственность за сохранность документов в подразделениях и формирование их в дела?

Основная литература:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 31.07.2023 № 77 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).
2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения, утв. приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархивом) от 20 декабря 2019 г. № 236 / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2020. – 192с.
3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархивом) от 28 декабря 2021 г. № 142 (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 2 февраля 2022 г. Регистрационный № 67095).
4. Памятка по составлению и оформлению номенклатуры дел организации / согласована экспертной проверочно-методической комиссией комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (протокол от 25.01.2019 № 1).
5. Памятка «Личное дело работника. Правила ведения, формирования, оформления в организациях и учреждениях» / согласована ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (протокол от 25.09.2015 № 8).

Дополнительная литература:

1. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. – М.: ВНИИДАД, 2007.
2. Топчиева И.В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя. Под общей ред. Т.А. Быковой. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 512 с.

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учеб. пособие / Кузнецов И.Н. – М.: Дашков и К, 2014. – 576 с.
4. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.
5. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изю.15-е. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 376 с.
6. Памятка «Критерии отнесения приказов к категориям: по основной деятельности, личному составу и административно-хозяйственным вопросам» / согласована экспертной проверочно-методической комиссией комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (протокол от 29.05.2019 № 5).
7. Памятка «Личное дело студента. Порядок формирования, хранения, подготовки и оформления для передачи в архив» / согласована экспертной проверочно-методической комиссией управления по делам архивов Правительства Хабаровского края (протокол от 26.03.2010 № 3).

Тема 6. Порядок подготовки и передачи документов на хранение в архив организации

Темы практических занятий

1. Полное оформление дел (формирование, нумерация листов дела, оформление внутренней, описи, листа заверителя, обложки).
2. Составление годового раздела описей дел постоянного хранения.
3. Составление годового раздела описей дел по личному составу и личных дел уволенных.
4. Особенности составления акта о выделении к уничтожению архивных дел, не подлежащих хранению.

Основные понятия: срок хранения документов, экспертиза ценности документов, экспертная комиссия, систематизация документов в деле, нумерация листов, лист-заверитель, внутренняя опись документов, опись дел, оформление дел, уничтожение документов, передача дел в архив организации, выдача дел во временное пользование.

Контрольные вопросы:

1. Что понимается под экспертизой ценности документов?
2. Укажите этапы проведения экспертизы ценности документов.
3. Кто проводит экспертизу ценности документов?
4. Каким документом создается экспертная комиссия, и кто в неё входит?

5. В каких документах отражается работа экспертной комиссии?
6. Что означает отметка «ЭПК», указанная в сроке хранения документов?
7. Что является результатом проведения экспертизы ценности документов?
8. Что включает понятие «полное оформление дел»?
9. Какие принципы систематизации документов в деле используются при подготовке к хранению?
10. Какое допустимое количество листов может быть в деле с документами?
11. В каких случаях (в каких делах) составляется внутренняя опись документов в деле?
12. Какие сведения указываются на обложке дела? Каким способом оформляется обложка дела (печатается лист с необходимыми сведениями и приклеивается; подписывается вручную)?
13. Можно ли формировать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения?
14. Что такое переходящее дело?
15. Какое название организации нужно указать на обложке дела, подготовленного для хранения, если организация переименовалась в течение года? Если переименовалась дважды?
16. Какие сведения, когда и каким образом указываются в архивном шифре на обложке дела в организации?
17. На какие категории документов составляются описи дел в организации?
18. Каков основной принцип составления описи дел? Когда опись может считаться законченной?
19. Как осуществляется передача дел в архив организации?
20. Какие требования нужно соблюдать при передаче в архив электронных документов?
21. Какие требования необходимо соблюдать при составлении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению? Надо ли его представлять на рассмотрение экспертного органа архивного учреждения?

Основная литература:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004, № 43, ст. 4169.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 31.07.2023 № 77 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

3. Составление архивных описей. Методические рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2003. – 144 с.
4. Методические рекомендации «Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов». – М.: Росархив, ВНИИДАД, 2013.
5. Методические рекомендации. Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу. – М.: ВНИИДАД, 2014. – 29
6. Памятка по техническому оформлению дел постоянного и долговременного хранения / согл. протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 30.04.2015 № 2.

Дополнительная литература:

1. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Фелер. Арх. агентство: ВНИИДАД: сост.: М.П. Жукова, Н.А. Пучко, О.В. Усанова и др. – М., 2007. – 224 с.
2. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. 10-е издание стер. – М., Издательство «Омега-Л», – 2015. – 2017 с.
3. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2014. – 346 с.
4. Топчиева И.В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя. Под общ. ред. Т.А. Быковой. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 512 с.; ил.
5. Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности и упорядочению бухгалтерских документов (согл. протоколом ЭПМК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края от 25.11.2011 № 6. № 3681.
6. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник. – Изд. 14-е, перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 376 с.
7. Памятка «О порядке расположения заголовков дел в описи» / одобрено экспертной проверочно-методической комиссией управления по делам архивов от 29.06.2001 №8.

7. Организация работы архива

Темы практических занятий:

1. Положение об архиве организации, его структура и порядок согласования и утверждения.

2. Обеспечение сохранности документов в архиве организации.

Основные понятия: *архив организации, положение об архиве организации, обеспечение сохранности документов, хранилище, режимы хранения документов в архиве, хранение электронных документов, оборудование хранилищ, топографические указатели.*

Контрольные вопросы по теме

1. Какие нормативные документы устанавливает требования к обеспечению сохранности документов в организации?
2. Дать определение понятию «архив организации»?
3. В каком локальном нормативном акте определены основные задачи и функции архива организации? Что они включают?
4. Какие категории документов, созданных в организации, должны передаваться в архив организации? В какие сроки они должны быть переданы после завершения их делопроизводства?
5. Где и до каких пор хранятся документы организации временных (до 10 лет включительно) сроков хранения?
6. Каким образом передаются в архив организации, завершённые делопроизводством документы структурных подразделений? На основе каких учётных документов?
7. Что включается в комплекс работ по обеспечению сохранности документов в архиве организации?
8. Что понимается под обеспечением нормативных условий хранения документов в архиве организации? Какие режимы хранения архивных документов установлены нормативными документами?
9. Какие функциональные помещения должны быть предусмотрены в архиве организации?
10. Какие требования установлены нормативными документами для размещения архивохранилища организации? Где не допускается размещать архив организации?
11. Что включают противопожарные мероприятия в архиве организации?
12. Какое оборудование должно использоваться для хранения архивных документов? Как оно должно быть размещено?
13. Каковы допустимые показатели температурно-влажностного режима в архиве?
14. Что включают обязательные условия хранения электронных документов?
15. Как нумеруются стеллажи и полки в архиве?
16. С какой целью составляются топографические указатели? Какие их виды существуют?

17. В каких нормативных правовых актах устанавливается ответственность за несоблюдение требований по обеспечению сохранности документов?

18. В каких случаях используется карта-заместитель дела? Какие сведения она должна содержать?

Основная литература:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004, № 43, ст. 4169.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 31.07.2023 № 77 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).
3. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 22 мая 2019 г. № 471.
4. Примерное положение об архиве организации/ утв. приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 18.04.2018 № 42.

Дополнительная литература:

1. ГОСТ 7.0.8.-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).
2. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бутова. Под ред. В.П. Козлова. – М.: Издательство «Арсенал», 2007. – 273 с.
3. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. – М., 2005. – 112 с.
4. Попова Е.Н. Обеспечение сохранности документов в архиве организации / Е.Н. Попова // Делопроизводство. – 2017. – № 3. – С. 86.
5. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности документов при выполнении архивных работ / В.Ф. Привалов // Делопроизводство. – 2017. – № 3. – С. 67.

Тема 8. Организация учета документов в архиве

Темы практических занятий:

1. Основные учётные документы архива организации.

2. Вспомогательные учётные документы архива организации.
3. Порядок проведения проверки наличия документов в архиве организации и оформление ее итогов.
4. Требования по заполнению паспорта архива организации.

Основные понятия: *учёт документов в архиве организации, единицы учёта, единицы хранения, учётные документы, книга учёта поступления и выбытия дел, список фондов, лист фонда, опись дел, реестр описей, паспорт архива организации, проверка наличия и состояния архивных документов, акт о технических ошибках, акт об утрате документов, акт приёма-передачи архивных документов на хранение, акт о неисправимых повреждениях архивных документов.*

Контрольные вопросы по теме

1. Что означает понятие «учёт архивных документов»?
2. Перечислите основные единицы учёта архивных документов.
3. В чём разница между понятиями «единица учёта архивных документов» и «единица хранения архивных документов»?
4. Перечислите основные и вспомогательные учётные документы архива организации.
5. Какие сведения включает архивный шифр единицы хранения на бумажном носителе, архивный шифр электронного документа?
6. Какие учётные документы архива организации относятся к основным? Каким нормативным документом установлен их состав?
7. С какой целью ведётся в архиве книга учёта поступления и выбытия дел, документов, какие сведения в ней указываются?
8. В каких случаях в архиве организации необходимо вести список фондов, какие сведения в нём указываются?
9. Каковы правила составления листа фонда?
10. Что такое опись дел, документов?
11. На какие категории документов в организации составляются описи дел, документов?
12. Какие сведения указываются в реестре описей?
13. В соответствии с каким нормативным документом организации ежегодно должны составлять паспорт архива?
14. С какой целью и с какой периодичностью в архиве организации должна проводиться проверка наличия и состояния дел?
15. Какие требования необходимо соблюдать при проведении проверки наличия и состояния архивных документов?
16. В каком основном документе отражаются результаты проверки наличия и состояния архивных документов? Какие ещё документы могут быть составлены в зависимости от результатов проверки наличия и состояния архивных документов?

17. Каким образом организуется розыск документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия?
18. В каком документе отражаются результаты розыска?
19. В каком деле должны храниться все акты, документирующие результаты архивных работ, характеризующие изменения фонда?
20. Назовите цель составления паспорта архива организации.
21. Назвать цель и периодичность проведения проверки наличия документов в архиве организации, изложить требования к её проведению.

Основная литература:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 31.07.2023 № 77 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).
2. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08.07.1997)
3. Инструкция по ведению основных учётных документов в архивах организации, согласована ЭПМК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края (протокол от 27.03.2009 № 4).
4. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бутова. Под ред. В.П. Козлова. – М.: Издательство «Арсенал», 2007. – 273 с.

Дополнительная литература:

1. ГОСТ 7.0.8.-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).
2. Сичкарева М.М. Документы архивного учета. Дело фонда / М.М. Сичкарева // Делопроизводство. – 2017. – № 1. – С. 78.
3. Квзина И.Л. Архивное право: учебное пособие / И.Л. Квзина: М-во образования и науки Российской Федерации. Гос. образовательное учреждение высш. проф. образования «Комсомольский-на-Амуре гос. технический университет». – Комсомольск-на-Амуре: КнАГТУ, 2011. – 136 с.

Тема 9. Использование документов архива

Темы практических занятий:

1. Формы использования документов архива организации.

2. Особенности составления архивной справки, архивной выписки, архивной копии.

Основные понятия: *формы использования документов архива, виды запросов, архивная справка, архивная копия, архивная выписка, доступ к архивным документам, выдача во временное пользование.*

Контрольные вопросы по теме

1. Перечислить формы использования документов архива организации.
2. Что является обязательным условием при выдаче документов из архива во временное пользование?
3. Что значит термин «пользователь архивными документами»?
4. На какие виды подразделяются запросы пользователей, поступающие в архив организации?
5. Каким нормативным правовым документом следует руководствоваться при исполнении запросов граждан?
6. Какие сведения должны быть указаны в запросе пользователя?
7. В каких случаях ответ на запрос может быть отправлен в виде электронного сообщения?
8. В течение какого срока поступивший запрос должен быть зарегистрирован?
9. Какой срок установлен нормативными документами для исполнения запроса?
10. В виде каких документов оформляются ответы на запросы пользователей? Чем они отличаются друг от друга?
11. Как оформляется ответ пользователю в случае отсутствия документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера?
12. Каким образом в документах, подготовленных в ходе исполнения запроса, оформляется ссылка на использованные при подготовке ответа архивные документы?
13. Что такое апостиль? В каких случаях и каким образом он используется?
14. На каких условиях выдаются заявителям подлинные личные документы из архива организации?
15. Каким образом оформляется изъятие документов из дел архива и их возвращение?
16. В каких случаях допускается и как оформляется отказ архива организации в выдаче архивных документов?

Основная литература:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других ар-

хивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 31.07.2023 № 77 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

2. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 22 мая 2019 г. № 471.
3. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера // канд. ист. наук И.В. Волкова, составители: канд.ист.наук И.А. Дегтярева, канд.ист.наук З.П. Иноземцева. – ВНИИДАД, Москва. – 258 с.
4. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Булова. Под ред. В.П. Козлова. – М.: Издательство «Арсенал», 2007. – 273 с.

Дополнительная литература:

1. ГОСТ 7.0.8.-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).
2. Кузина И.Л. Архивное право: учебное пособие / И.Л. Кузина: М-во образования и науки Российской Федерации. Гос. образовательное учреждение высш. проф. образования «Комсомольский-на-Амуре гос. технический ун-т». – Комсомольск-на-Амуре: КНАГТУ, 2011. – 136 с.
3. Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими: методические рекомендации / Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД. – М., 2009. – 48 с.

III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству слушателей;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методическая литература по делопроизводству и архивному делу.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения, технические средства обучения
1.	2.	3.

Универсальный зал для занятий 29,5 м ²	Лекции и практические занятия	Столы, стулья, кафедра, ноутбук, мультимедийный проектор, компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением, экран, доска. Программное обеспечение дисциплины: Microsoft Office – 2007; 2010.
---	-------------------------------------	---

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Необходимая учебно-научная информация может быть получена слушателями через: научно-справочную библиотеку архива или справочно-информационный фонд архива. Научно-справочная библиотека и справочно-информационный фонд архива укомплектован печатными и электронными изданиями, основной учебной литературой по всем дисциплинам, предусмотренными данной программой.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к следующим отечественным специализированным журналам:

1. Отечественные архивы.
2. Вестник архивиста.
3. Справочник кадровика.
4. Справочник секретаря и офис-менеджера.
5. Секретариат в вопросах и ответах.
6. Современные технологии делопроизводства и документооборота.
7. Делопроизводство.
9. Делопроизводство и документооборот на предприятии.

Слушателям обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, в т.ч.:

- справочная правовая система «Консультант-Плюс» www.consultant.ru;
- информационно-правовой портал «ГАРАНТ» – www.garant.ru.

Рекомендованная нормативная правовая и методическая литература

4.1. Модуль 1.

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014. № 40 (часть II). ст. 5320; 2015. № 48 (часть I) ст. 6723; 2016. № 10 ст. 1317.
2. Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» Ч. 2. (с изменениями на 26.11.2001) // Собрание

- законодательства Российской Федерации. –1996. – № 5. – ст. 410, 411 (Ст. 772); Ч. 4 от 18.12.2006. № 231-ФЗ (с изменениями на 01.12.2007) // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006. № 52 (ч. I). ст. 5496. (ст. 1304).
3. Федеральный конституционный закон «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 52 (Ч. 1). ст. 5021; 2002. № 28. ст. 2780; 2003, № 27 (часть I), ст. 2696; 2009, № 46, ст. 5417; 2011. № 1 ст. 1; 2013, № 30 (часть I) ст. 4022.
 4. Закон Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25 октября 1991 г. № 1807-1 // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации от 12 декабря 1991 г., № 50, ст. 1740; Собрание законодательства Российской Федерации 1998, № 31, ст. 3804; 2002, № 50, ст. 4926; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 6, ст. 548.
 5. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 06.06.2005, № 23, ст. 2199; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 19 ст. 2306.
 6. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. ст. 2036; 2012. № 29. ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; 2014, № 26 (часть I), ст. 3390.
 7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30, ст. 4223, 4243; № 48, ст. 6645; 2015, № 1, ст. 84.
 8. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I) ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2010, № 31, ст. 4173; № 49, ст. 6409; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038; 2014, № 23, ст. 2927; 2015, № 1 (часть I) ст. 79.
 9. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 № 1 ст. 1; 2001, N 33, ст. 3423; 2006, № 31, ст. 3445; 2009,

№ 52, ст. 6428; 2011, № 30, ст. 4576; № 49, ст. 7040; 2014, № 30 (часть I) ст. 4219; 2014, № 52 (часть I) ст. 7543; 2015, № 14 ст. 2022.

10. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 7, ст. 785; 2008, № 18, ст. 1941; N 52, ст. 6227; 2009, № 1, ст. 20; № 29, ст. 3642, № 52, ст. 6428; 2011, № 29, ст. 429; 2014, № 19, ст. 2334.
11. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 № г. 59-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации 2006 № 19. ст. 2060; 2010, № 27. ст. 3410; 2013, № 19. ст. 2307; 2013, № 27. ст. 3474. (Реализация положений данного документа (в ред. ФЗ от 04.08.2023 N 480-ФЗ) в части использования Единого портала для направления обращений и ответов на них осуществляется не позднее 01.01.2025.)
12. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. № 5485-1 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 41, ст. 4673; 2003. №N 46 (часть II) ст. 4449; 2009. № 29. ст. 3617; 2010. № 47. ст. 6033; 2011. № 30 (часть I) ст. 4596; 2013. № 51 ст. 6697. (С 01.02.2024 преамбула утрачивает силу.)
13. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. № 19. ст. 2275; 2014. № 30 (часть I). ст. 4219; 2015. № 29 (часть I). ст. 4351.
14. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06 марта 1997 г. № 188 68 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. ст. 1127.
15. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30 ноября 1995 г. № 1203 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 49. ст. 4775.
16. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего и ведение его личного дела» от 30 мая 2005 г. № 609 61 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 23. Ст. 2242.
17. Положение «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной

власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1233 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. № 31. ст. 4368.

18. Постановление Правительства Российской Федерации «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» от 27 декабря 1995 г. № 1268 // Собрание законодательства Российской Федерации от 08 января 1996 г. № 2 ст. 123.
19. Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 г. № 11 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08.07.1997)
20. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
21. ГОСТ Р 51511-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования. Утвержден постановлением Госстандарта России от 25 декабря 2001 г. № 573-ст (в ред. от 04.03.2004).
22. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения, утв. приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархивом) от 20 декабря 2019 г. № 236 / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2020. – 192с.
23. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархивом) от 28 декабря 2021 г. № 142 (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 2 февраля 2022 г. Регистрационный № 67095).

24. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 31.07.2023 № 77 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).
25. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 22 мая 2019 г. № 471.
26. Примерное положение об экспертной комиссии организации, утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43, зарегистрировано в Минюсте России от 15 июня 2018 г. № 51357.
27. Составление архивных описей. Методические рекомендации. – М.: ВНИИДАД, 2003. – 144 с.
28. Составление архивных описей в электронной форме и их интеграция в информационную инфраструктуру государственных и муниципальных архивов. Методические рекомендации. – М.: Росархив, ВНИИДАД. 2013 г.
29. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: учебное пособие для вузов / под ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издательский дом МЭИ, 2010. – 232 с.
30. Кузнецова Т.В. Делопроеизводство (документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн.– М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.
31. Алексеева Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова. Под ред. В.П. Козлова. – М.: Издательство «Арсенал», 2007. – 273 с.
32. Разработка нормативных документов по документационному обеспечению организации. Рекомендации. – М., ВНИИДАД, 2007. – 264 с.
33. Асалиев А.М. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.М. Асалиев, И. И. Миронова, Е. А. Косарева, Г.Г. Вукович. – М.: НИЦ ИНФРА, 2014.

34. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Изд. 14-е, перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 376 с.
35. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2014. – 346 с.
36. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учеб. пособие / Кузнецов И.Н. – М.: Дашков и К, 2014. – 576 с.
37. Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова и др. – 2-е изд. – М.: Логос, 2013. – 452 с.
38. Кузнецов И.Н. Деловая переписка. Учебно-справочное пособие 3-е издание Москва, 2009. – 404 с.
39. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. 10-е издание стер. – М., Издательство «Омега-Л», – 2015. – 2017 с.

4.2. Модуль 2.

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014. № 40 (часть II). ст. 5320; 2015. № 48 (часть I) ст. 6723; 2016. № 10 ст. 1317.
2. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52, ст. 6961, 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30, ст. 4223, 4243; № 48, ст. 6645; 2015, № 1, ст. 84.
3. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011. № 15. ст. 2036; 2012. № 29. ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; 2014, № 26 (часть I), ст. 3390.
4. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2006,

№ 31 (часть I) ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716; 2010, № 31, ст. 4173; № 49, ст. 6409; 2011, № 31, ст. 4701; 2013, № 30, ст. 4038; 2014, № 23, ст. 2927; 2015, № 1 (часть I) ст. 79.

5. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» от 06 марта 1997 г. № 188 68 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10. ст. 1127.
6. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30 ноября 1995 г. № 1203 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 49. ст. 4775.
7. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего и ведение его личного дела» от 30 мая 2005 г. № 609 61 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 23. Ст. 2242.
8. ГОСТ 7.0.8.-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст).
9. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Минтруда Российской Федерации от 26 марта 2002 г. № 23 // Бюллетень Министерства труда и социального развития Российской Федерации, 2002. № 4.
10. Приказ Росархива от 08.08.2022 №111 "Об утверждении типовых норм времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами" (зарегистрировано в Минюсте России 27.09.2022 №70238).
11. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утвержденные постановлением Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72.
12. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 31.07.2023 № 77 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

13. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 22 мая 2019 г. № 471.
14. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения, утв. приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархивом) от 20 декабря 2019 г. № 236 / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2020. – 192с.
15. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархивом) от 28 декабря 2021 г. № 142 (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 2 февраля 2022 г. Регистрационный № 67095).
16. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44, зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018. №51922.
17. Примерное положение об экспертной комиссии организации, утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 №43, зарегистрировано в Минюсте России от 15 июня 2018 г. № 51357.
18. Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности и упорядочению бухгалтерских документов / согл. протоколом ЭПМК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края от 25.11.2011 № 6. № 3681.
19. Методические рекомендации. Организация работы по экспертизе ценности, переводу на постоянное хранение или отбору на уничтожение документов по личному составу, срок временного хранения (75 лет) которых истек / согл. протоколом ЭПМК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края от 19.12.2014 № 16.
20. Методические рекомендации. Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу. – М.: ВНИИДАД, 2014. – 29 с.

21. Памятка по техническому оформлению дел постоянного и долговременного хранения / согл. протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 30.04.2015 № 2. № 4126.
22. Памятка "Критерии отнесения приказов (распоряжений) к категориям: по основной деятельности, личному составу и административно-хозяйственным вопросам/ согл. протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 29.05.2019 № 5.
23. Памятка по составлению и оформлению номенклатуры дел организации/ согл. протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 25.01.2019 № 1.
24. Асалиев А.М. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – М.: НИЦ ИНФРА, 2014.
25. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 14-е, перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 376 с.
26. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2014. – 346 с.
27. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учеб. пособие / Кузнецов И.Н. – М.: Дашков и К, 2014. – 576 с.
28. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн.– М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.

V. Система качества освоения программы и формы итогового контроля

5.1. Оценочные средства для текущего контроля

Контроль и оценка знаний слушателей осуществляются по балльно-рейтинговой системе контроля и оценки знаний.

Программой дисциплины «Делопроизводство и архивное дело» в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля:

1. Тематический контроль определяет степень усвоения слушателями одной из тем изучаемой дисциплины, их способности связать учебный материал с уже усвоенными знаниями, проследить развитие, усложнение явлений, понятий, основных идей.

2. Рейтинговый контроль знаний слушателей, проводимый в середине курса.

3. Рубежная форма – зачет.

5.2. Критерии оценки качества знаний слушателей

Изучение программы «Делопроизводство и архивное дело» завершается зачетом, который проводится в форме тестирования с учетом текущего рейтинга. Критерии рейтинга представлены в таблицах 1–3.

Таблица 1. – Текущий рейтинг (max 70 баллов)

		Баллы
П1	Посещение всех лекций	max 5 баллов
П2	Присутствие на всех практических занятия	max 5 баллов
П3	Оценка работы на практических занятия	max 30 баллов

Таблица 2. – Рубежный контроль (max 30 баллов)

Оценка	Баллы
5	30
4	20
3	10
2	0

Таблица 3. – Академический рейтинг по дисциплине

Итоговая сумма баллов, с учетом успешно сданного зачета	Оценка
85-100	5 (зачтено)
65-84	4 (зачтено)
50-64	3 (зачтено)
0-49	2 (не зачтено)

Оценка качества освоения программы осуществляется педагогом в форме зачёта по ключевым вопросам каждого модуля с учётом работы слушателя в группах.

5.3. Вопросы для повторения к зачёту

1. Основные нормативные методические документы, регламентирующие порядок ведения делопроизводства.

2. Организация документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления.

3. Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Основные правила заполнения граф.
4. Формирование дел.
5. Передача и хранение документов в ведомственных архивах.
6. Особенности хранения электронных документов.
7. Система документации.
8. Система организационно-правовой документации.
9. Система распорядительной документации.
10. Система справочно-аналитической документации.
11. Система справочно-информационной документации.
12. Отчетная документация. Виды отчетов.
13. Документирование трудовых правоотношений.
14. Унифицированная система документации.
15. Делопроизводство по устному и письменному обращению граждан.
16. Документооборот. Его основные этапы.
17. Язык и стиль документа. Типичные сокращения, используемые в содержании управленческих документов (лексические, графические).
18. Контроль исполнения документов.
19. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
20. Отметки на документе. Оформите отметку о «В дело» и о заверении копии.
21. Особенность оформления грифов утверждения и согласования. Отличие внешнего согласования от внутреннего.
22. Порядок адресации документа. Оформите адресацию организации, юридическому и физическому лицу.
23. Порядок регистрации документов. Оформление реквизита «подпись».
24. Реквизиты общего бланка документа. Порядок оформления дат.
25. Постановка документов на контроль. Контроль исполнения документов.
26. Отметки о приложении, связанные с текстом документа и не связанные с ним.
27. Распорядительная документация и ее характеристика. Подготовьте приказ по основной деятельности.
28. Подготовка и порядок оформления приказов по основной деятельности. Оформите выписку из приказа.
29. Порядок подготовки деловых писем. Составьте информационное письмо. Поставьте отметку об исполнителе.
30. Подготовка и порядок оформления протоколов. Составьте протокол заседания. Составьте выписку из протокола.
31. Особенности подготовки докладных и служебных записок. Оформите докладную записку.

32. Требования к подготовке объяснительных записок. Составьте и правильно оформите объяснительную записку.

33. Подготовка и порядок оформления актов. Составьте акт о результатах проверки.

34. Переписка, ее назначение, реквизиты.

35. Требования к подготовке письма-просьбы. Составьте и правильно оформите письмо-просьбу.

36. Требования к подготовке гарантийного письма. Составьте и правильно оформите гарантийное письмо.

37. Требования к подготовке сопроводительного письма. Подготовьте сопроводительное письмо.

38. Требования к подготовке письма-запроса. Подготовьте письмо-запрос.

39. Требования к подготовке письма-напоминания. Подготовьте письмо-напоминание.

40. Структура текста. Последовательность построения текста.

41. Основные принципы составления делового письма: композиция, содержательное наполнение, устойчивые языковые формулы. Композиционные части письма. Смысловые части письма.

42. Понятие «документооборот», основы его организации.

43. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

44. Регистрация, индексация и контроль исполнения документов.

45. Работа с обращениями граждан.

46. Подготовка документов к архивному хранению, установление сроков хранения документов.

VI. Составители программы

Самынина М.В., директор центра доступа к архивным ресурсам краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Хабаровского края».

Дудина М.В., заведующий сектором научно-методической и образовательной работы центра научно-методической работы и информационных технологий краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Хабаровского края».

Приложение

СЛОВАРЬ ТЕРМИНОВ¹

¹Составлен на основе ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения».

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1. Делопроизводство: Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.
2. Документационное обеспечение (управления), ДОУ: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
3. Управление документами: Деятельность, обеспечивающая реализацию единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду организации.
4. Служба делопроизводства: Структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других подразделениях организации.
5. Документ: Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
6. Официальный документ: Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.
7. Электронный документ: Документ, информация которого представлена в электронной форме.
8. Документированная информация: Структурированная информация, зафиксированная на носителе.
9. Автор документа: Организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.
10. Юридическая значимость документа: Свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера.
11. Юридическая сила документа: Свойство официального документа вызывать правовые последствия.
12. Достоверность (электронного документа): Свойство электронного документа, при котором содержание электронного документа является полным и точным представлением подтверждаемых операций, деятельности или фактов и которому можно доверять в последующих операциях или в последующей деятельности.
13. Подлинный документ: Документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.
14. Подлинник документа: Первый или единственный экземпляр документа.
15. Дубликат документа: Повторный экземпляр подлинника документа.
16. Копия документа: Экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа.
17. Электронная копия документа: Копия документа, созданная в электронной форме.
18. Заверенная копия документа: Копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость.
19. Выписка из документа: Копия части документа, заверенная в установленном порядке.

20. Письменный документ: Документ, информация которого зафиксирована знаками письменности.
21. Текстовой документ: Содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи.
22. Реквизит документа: Элемент оформления документа.
23. Формуляр документа: Совокупность реквизитов документа, расположенных в установленной последовательности.
24. Хранение документов: Организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов.
25. Экспертиза ценности документов: Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов.
26. Срок хранения документов: Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда.
27. Постоянное хранение документов: Вечное хранение документов без права их уничтожения.
28. Временное хранение документов: Хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.
29. Доступ к документу: Возможность и условия получения и использования документа

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

1. Документирование: Запись информации на носителе по установленным правилам.
2. Система документации: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам назначения, сферы деятельности и единых требований к их оформлению.
3. Вид документа: Классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения.
4. Бланк документа: Лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
5. Унифицированная форма документа; УФД: Формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.
6. Табель унифицированных форм документов: Перечень установленных к применению унифицированных форм документов.
7. Альбом унифицированных форм документов: Сборник установленных к применению унифицированных форм документов с указаниями по их заполнению.
8. Оформление документа: Проставление на документе необходимых реквизитов.

9. Согласование документа; визирование: Оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами.
10. Лист согласования (визирования) документа: Часть официального документа с отметками (визами) о согласовании.
11. Виза: Реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа.
12. Гриф согласования: Реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием.
13. Подписание (документа): Заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме.
14. Подпись: Реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или физического лица.
15. Электронная подпись: Информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.
16. Утверждение документа: Способ придания документу правового статуса.
17. Гриф утверждения: Реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.
18. Гриф ограничения доступа к документу: Реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему.
19. Дата документа: Реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события.
20. Место составления (издания) документа: Реквизит, обозначающий наименование населенного пункта, являющегося местонахождением организации - автора документа.
21. Резолюция: Реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа.
22. Текст документа: Основная содержательная часть документа.
23. Адресат: Реквизит, содержащий информацию о получателе документа.
24. Отметка о наличии приложения: Реквизит, содержащий сведения о дополнительно прилагаемом документе (документах).
25. Отметка о поступлении документа: Реквизит, подтверждающий факт получения документа организацией.
26. Отметка о заверении копии: Реквизит, используемый для придания копии правового статуса.
27. Печать: Устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством нанесения его оттиска на документ.

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

1. Документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

2. Электронный документооборот: Документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).
3. Объем документооборота: Количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.
4. Документопоток: Совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут.
5. Первичная обработка документов; экспедиционная обработка документов: Обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию.
6. Предварительное рассмотрение документов: Изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение.
7. Регистрация документа: Присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму.
8. Регистрационный номер документа; регистрационный индекс документа: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.
9. Регистрационно-учетная форма: Документ (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля.
10. Контроль исполнения документов: Совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов.
11. Типовой срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом.
12. Индивидуальный срок исполнения документа: Срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией.
13. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело: Реквизит, определяющий место хранения документа после завершения работы с ним.
14. Оперативное хранение документов: Хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения.
15. Документальный фонд: Совокупность документов, образующихся в деятельности организации.
16. Номенклатура дел: Систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения.
17. Дело: Документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.
18. Электронное дело: Электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел.
19. Признаки заведения дела: Основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формулируется дело.

20. Формирование дела: Группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела.
21. Оформление дела: Подготовка дела к передаче на архивное хранение.
22. Внутренняя опись: Документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания.
23. Лист-заверитель дела: Документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела.
24. Индекс дела: Цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации.
25. Опись дел структурного подразделения: Учетный документ, включающий сведения о делах, сформированных в подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение.
26. Уничтожение документов: Исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) в установленном порядке.
27. Заголовок дела: Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов дела.

АРХИВНОЕ ДЕЛО

1. Государственный архив: Федеральное государственное учреждение, создаваемое Российской Федерацией, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое субъектом Российской Федерации, которые осуществляют комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.
2. Муниципальный архив: Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом и осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов.
3. Профиль архива: Установленный для архива состав документов, подлежащих хранению.
4. Архивный фонд: Совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой.
5. Архивный фонд Российской Федерации: Исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению.
6. Объединенный архивный фонд: Архивный фонд, сформированный из доку-

ментов двух фондообразователей или более, имеющих между собой исторические и/или логические обусловленные связи.

7. Архивный фонд личного происхождения: Архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.

8. Архивная коллекция: Совокупность документов, объединенных по одному или нескольким общим для них сущностным признакам.

9. Фондирование документов: Определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда.

10. Фондообразователь: Юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд.

11. Обеспечение сохранности документов: Комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий, режимов и надлежащей организации хранения архивных документов.

12. Архивохранилище: Специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

13. Режим хранения архивных документов: Совокупность противопожарных и охранных мер, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий, создаваемых в архивохранилищах для обеспечения сохранности документов, и контроль за их выполнением.

14. Учет архивных документов: Определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля за их наличием и состоянием.

15. Единица учета архивных документов: Единица измерения количества документов в архиве для отражения этого количества в учетных документах и архивных справочниках.

16. Единица хранения архивных документов: Учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

17. Учетные документы (архива): Комплекс документов установленной формы, фиксирующих поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета.

18. Список фондов: Учетный документ, содержащий перечень официальных наименований, хранящихся в архиве, а также выбывших архивных фондов в порядке возрастания присвоенных им номеров.

19. Лист фонда: Учетный документ, содержащий в рамках архивного фонда сведения о количестве и составе описей дел, документов и их нумерации, количестве и составе архивных документов, состоянии их описания, динамике изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксирующий изменения в названии архивного фонда

20. Архивный шифр: Обозначение, наносимое на единицу хранения архивных документов в целях ее идентификации и учета, состоящее из сокращенного названия архива (официальной аббревиатуры), номера архивного фонда, номера описи дел, документов, номера единицы хранения, номера единицы

учета.

21. Проверка наличия и состояния архивных документов: Установление соответствия фактического наличия количества единиц хранения записям в учетных документах архива, а также выявление архивных документов, требующих консервации, реставрации, дезинфекции.

22. Топографический указатель: Документ, содержащий сведения о точном местонахождении архивных фондов в архивохранилище.

23. Документ Архивного фонда Российской Федерации: Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

24. Упорядочение архивных документов: Комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), их описанию и оформлению в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

25. Описание архивных документов: Структурированное изложение сведений о составе и содержании документов в архивных справочниках.

26. Опись дел, документов: Справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета.

27. Историческая справка к архивному фонду: Документ, содержащий сведения по истории фондообразователя и архивного фонда, краткую характеристику состава и содержания документов архивного фонда и научно-справочного аппарата к нему.

28. Архивная справка: Документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

29. Архивная копия: Дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

30. Архивная выписка: Документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Хабаровского края»

УТВЕРЖДЕНА

приказом краевого
государственного бюджетного
учреждения «Государственный
архив Хабаровского края»

от _____ № _____

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВНОЕ ДЕЛО»**

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК краевого
государственного бюджетного
учреждения «Государственный
архив Хабаровского края»

от 19 января 2024 г. № 1

