

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 78 часов. 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	58	43	15	
2.	Архив организации, организация архивного хранения документов	19	13	6	
	Итого по модулям	77	56	21	
	Итоговая аттестация	1			
	Итого	78	57	21	

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	6	6		
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	12	8	4	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	18	12	6	Групповая и самостоятельная работа
	Итого по модулю:	58	43	15	
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		1		1	Зачёт
<i>Итого</i>		78			

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 ДООУ. Должностные инструкции работников службы ДООУ.

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 ДООУ 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 утвержде-

ния 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

истёкшим 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 характера. 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.