

I. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Предмет программы – приобретение слушателями теоретико-методических знаний, практических и профессиональных знаний работы с документами в условиях внедрения современных автоматизированных информационных технологий.

Целью изучения программы дополнительного профессионального повышения квалификации по дисциплине «Основы делопроизводства» является формирование у слушателей базовой системы знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами; основных подходов к проектированию документов и систем документации; нормативной базы делопроизводства.

Задачами освоения материала данной программы являются:

- изучение слушателями законодательной и нормативной базы делопроизводства;
- усвоение основных понятий в области документационного обеспечения управления;

- изучение теории и практики организации документационного обеспечения управления в организациях;
- ознакомление с методикой составления различных видов документов, изучение основных видов официальных документов и требований к их составлению, в том числе на основе создания шаблонов документов с помощью персонального компьютера;
- получение практических навыков работы с документацией;
- раскрыть систему документационного обеспечения управления, определение способов документирования и системы документации;
- применение правил организации работы с документами;
- изучение особенностей делопроизводства на современном этапе.

В результате освоения программы «Основы делопроизводства» слушатель должен:

Знать:

- законодательство в области делопроизводства;
- профессиональную терминологию и правовые основы делопроизводства;
- основные требования к делопроизводству и документообороту в организации;
- основные принципы делопроизводства;
- системы документации, основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов;
- принципы использования нормативных правовых документов в своей деятельности;
- основные направления и методы совершенствования работы документационного обеспечения управления;

Уметь:

- организовывать работу делопроизводственных служб;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению делопроизводства;
- грамотно составлять или оформлять служебные документы;
- применять информационные технологии в практической деятельности в области делопроизводства;
- формировать и хранить дела, учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями;
- осуществлять работу по упорядочению документов.

Прошедший обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по дисциплине «Основы делопроизводства» должен знать нормативно-методическую базу по делопроизводству, устанавливающую правила составления и оформления документов, а также порядок работы с ними. Слушатели должны изучить и закрепить на практике процесс создания видов организационно-распорядительных и информационно-справочных документов особенности их регистрации, постановки на контроль и исполнения, специфику текущего и архивного хранения.

При изучении данной программы слушатели могут использовать персональный компьютер, освоить основы работы с электронными документами, что поможет им в формировании профессиональных компетенций, необходимых для дальнейшей успешной деятельности.

Процесс изучения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по дисциплине «Основы делопроизводства» направлен на формирование следующих компетенций

а) общекультурные (ОК):

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

б) общепрофессиональные (ОПК):

- способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- способность 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) профессиональные (ПК) соответствующие видам профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

- владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);
- владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);
- способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

технологическая деятельность:

- способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
 - способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);
 - способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);
 - способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);
 - владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);
 - способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);
 - владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);
 - владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
 - владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
 - владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
 - владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);
- организационно-управленческая деятельность:**
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
 - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
 - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
 - владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
 - знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);
- проектная деятельность:**
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);
 - владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

- владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);
- владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);
- владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);
- способность 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 студентов 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

Программа рассчитана на 77 час. аудиторных занятий, в том числе: 50 час. – лекционная часть; 27 час. – практические занятия, направленные на закрепление изученного теоретического материала, а также отработку практических умений и навыков по составлению документов.

Категория слушателей, на которых ориентирована программа: программа рассчитана на широкий круг слушателей, которым необходимо образование в области делопроизводства, заинтересованных в повышении профессиональной

компетенции и приобретении теоретических знаний и практических умений, способствующих повышению уровня организации делопроизводства в организации, специалисты и руководители делопроизводственных служб предприятий и учреждений различной формы собственности, стремящиеся повысить свою профессиональную компетенцию в области профессиональной деятельности и получить дополнительную квалификацию, открывающую широкие возможности для карьерного развития.

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании для специалистов архивов предприятий с небольшим опытом работы, а также сотрудников структурных подразделений, осуществляющих прием, учет и хранение документов (отделов делопроизводства и документационного обеспечения управления, канцелярий), а также и в профессиональной подготовке по профессиям: секретарь, архивариус, делопроизводитель и др.

К освоению программы допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Используемые виды контроля знаний: тесты, контрольные задания, выполняемые во время практических занятий. Итоговый контроль – зачет.

Воспитательный потенциал – формирование навыков ведения делопроизводства, воспитание ответственности, пунктуальности при ведении делопроизводства организации.

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: обсуждения вопросов; рассмотрение и обсуждение качества выполненных практических заданий; анализ и обсуждение сложных (проблемных) вопросов.

Тема и вопросы практических заданий, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе и доводятся до слушателей заранее.

Эффективность подготовки слушателей к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, слушателю необходимо ознакомиться с материалом по теме семинара, прочитать соответствующий раздел учебника или другой рекомендованной литературы, обратить внимание на основные понятия курса «Основы делопроизводства».

Целью проведения практических занятий является практическое выполнение заданий на основе формуляров документов, тестов схем документов, с целью приобретения навыков по составлению текстов документов их оформлению. Подготовка к практическим занятиям включает в себя самостоятельный поиск информации по заданной теме, выполнение практических заданий с использованием персонального компьютера. Изучение предложенной литературы подразумевает самостоятельное освоение основных терминов и определений, базовых

теоретических вопросов темы и обязательное выполнение практических заданий. Результаты освоения темы должны быть продемонстрированы слушателем при устном ответе, сопровождающемся показом выполненного конкретного задания. Форма подготовки заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный на практическом занятии материал.

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

Учебный план

№ п/п	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	Современное делопроизводство	15	12	3	
2.	Документирование информации	21	12	9	
3.	Документальный фонд организации	31	20	11	
4.	Архив организации	8	6	2	
	Итоговая аттестация	2		2	зачет
	Итого	77	50	27	

2.2. Учебно-тематический план и содержание программы

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
Модуль 1. Современное делопроизводство					
1.1.	Тема 1. Основы делопроизводства: цели, задачи и основные принципы	2	2		Групповая работа
1.2.	Тема 2. Нормативная правовая и методическая основа современного делопроизводства	4	4		Групповая работа
1.3.	Тема 3. Документооборот и формы его организации	6	4	2	Групповая и самостоятельная работа
1.4.	Тема 4. Конфиденциальное делопроизводство	3	2	1	Групповая работа
	Итого по модулю:	15	12	3	
Модуль 2. Документирование информации					
2.1.	Тема 5. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	2	1	1	Групповая работа
2.2.	Тема 6. Требования к бланкам документов. Оформление организационно-распорядительных документов	7	4	3	Групповая и самостоятельная работа
2.3.	Тема 7. Требования к подготовке и оформлению информационно-справочных документов	7	4	3	Групповая и самостоятельная работа

2.4.	Тема 8. Документация по трудовым отношениям	5	3	2	Групповая и самостоятельная работа
	Итого по модулю:	21	12	9	
Модуль 3. Документальный фонд организации					
3.1.	Тема 9. Формирование документального фонда организации	12	7	5	Групповая и самостоятельная работа
3.2.	Тема 10. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве и обеспечение их сохранности	1	1		Групповая работа
3.3.	Тема 11. Подготовка дел к архивному хранению. Проведение экспертизы ценности документов и оформление результатов экспертизы ценности документов	18	12	6	Групповая и самостоятельная работа
	Итого по модулю:	31	20	11	
Модуль 4. Архив организации					
4.1.	Тема 12. Организация архивного хранения документов	8	6	2	Групповая и самостоятельная работа
	Итого по модулю:	8	6	2	
Итоговая аттестация		2		2	Зачёт
Итого часов по программе		77	50	27	

Содержание программы

Модуль 1. Современное делопроизводство

Тема 1. Основы делопроизводства: цели, задачи и основные принципы

Истоки делопроизводства: информация, управление, документ. Становление делопроизводства в России.

Цели и задачи современного делопроизводства. Содержание делопроизводства: организация документирования деятельности, организация документооборота, формирование документального фонда организации. Место делопроизводства в структуре управленческого труда.

Понятие «делопроизводство». Документ как объект делопроизводства, способ фиксации управленческой информации и инструмент управления. Понятия «документ» и «информация». Роль информации в социальных и экономических процессах. Роль документа в жизни человека, общества, государства. Функции документа.

Тема 2. Нормативная правовая и методическая основа современного делопроизводства

Понятие нормативной и методической базы делопроизводства. Структура нормативной и методической базы: законодательные акты Российской Федера-

ции в сфере информации и документации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации по делопроизводству.

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

Роль и назначение инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел и др. нормативных документов.

Тема 3. Документооборот и формы его организации

Делопроизводство как составная часть управления. Цели и задачи делопроизводства. Документ и документооборот как основа управленческой деятельности. Организация делопроизводственной службы. Функции службы документационного обеспечения управления (ДОУ). Положение о службе ДОУ. Должностные инструкции работников службы ДОУ.

Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства. Порядок разработки, содержание, правила утверждения и внедрения.

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.

Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний). Структура документооборота организации. Организация работы с поступающими, отправляемыми, и внутренними документами. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов. Контроль исполнения документов. Отправка документов. Формы и порядок регистрации документов. Регистрационные формы.

Работа исполнителей с документами. Основные этапы работы с документами. Взаимодействие работников служб ДОУ со структурными подразделениями при разработке, подписании, согласовании, утверждении документов.

Понятие «объем документооборота». Учет объема документооборота.

Тема 4. 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. Особенности конфиденциального электронного документооборота. Подготовка конфиденциальных документов для архивного хранения.

Модуль 2. Документированная информация
Тема 5. Документирование управленческой деятельности.
Требования к документам

Общие положения по документированию управленческой деятельности. Документ как предмет и результат труда в управленческой деятельности. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации. Общие нормы и правила оформления документов. Понятия юридической значимости документа и юридической силы документа, подлинника документа, копии документа, заверенной копии документа. Виды и разновидности документов.

Тема 6. Требования к бланкам документов.
Оформление организационно-распорядительных 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), бланка письма, общего бланка. Бланк организации, должностного лица (руководителя, заместителя руководителя), бланк структурного подразделения. Общие требования к изданию и оформлению организационно-распорядительной документации. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола. Фиксация хода обсуждения поставленных вопросов и принятые решения. Полная и краткая формы протокола.

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). Отметки на документе как фиксация прохождения документом различных этапов работы с ним. Оформление документов, изданных несколькими организациями.

Тема 7. Требования к подготовке и оформлению информационно-справочных документов

Информационно-справочные и справочно-аналитические документы. Особенности оформления актов разных типов (подписание, утверждение, структура

текстовой части).

Справка как информационно-справочный документ. Справки внешние и внутренние. Докладные, служебные и объяснительные записки. Разновидности докладных записок.

Служебные письма, как составная часть информационно-справочных документов. Назначение и классификация деловых писем. Общие сведения об унификации делового письма; ее значение. Виды писем. Правила оформления делового письма. Этапы подготовки и составления писем. Структура делового письма. Международные письма. Правила составления и оформления писем иностранным партнерам на основании международных стандартов (ISO). Структура делового письма международного образца; набор и расположение реквизитов; стиль текста; варианты международных писем.

Тема 8. Документация по трудовым отношениям

Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения. Законодательные акты, нормативно-методические документы и локальные нормативные акты, регламентирующие документирование кадровой работы.

Общие сведения о документации по личному составу. Единый порядок оформления трудовых отношений. Обязательные формы документов по учету кадров (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, дубликат трудовой книжки, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, личная карточка работника, график отпусков и др.).

Учет и регистрация документов по личному составу, личных дел в кадровой службе организации. Оформление приема на работу. Оформление переводов. Документирование поощрений, дисциплинарных взысканий, отпусков, командировок, увольнения. Формирование, ведение и хранение документов по личному составу. Порядок выдачи личных дел во временное пользование. Личное дело работника. Особенности формирования и ведения. Сроки хранения документов по личному составу. Ответственность за нарушения в кадровом делопроизводстве.

Модуль 3. Документальный фонд организации

Тема 9. Формирование документального фонда организации

Формирование документального фонда 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 сроков хранения документов. Система перечней документов, правила построения и порядок использования перечней.

Порядок формирования дел в организации. Основные требования к формированию и оформлению дел в соответствии с номенклатурой дел в текущем делопроизводстве. Особенности формирования дел с перепиской. Оформление дел в текущем делопроизводстве.

Тема 10. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве и обеспечение их сохранности

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов во временное пользование при хранении в структурных подразделениях. Хранение и организация доступа к документам в условиях функционирования автоматизированных информационных систем.

Тема 11. Подготовка дел к архивному хранению. Проведение экспертизы ценности документов и оформление результатов экспертизы ценности документов

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 4. Архив организации.

Тема 12. Организация архивного хранения документов

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

Система мер обеспечения сохранности архивных документов. Доступ к архивным документам. Выдача дел из архива. Состав учетных документов архива организации. Паспорт архива организации. Основные правила заполнения паспорта архива организации. Проверка наличия и состояния архивных документов. Основные задачи проверки наличия и состояния.

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

Сроки временного хранения архивных документов в организациях. Порядок передачи документов на постоянное хранение.

Планы практических занятий

Тема 3. Документооборот и формы его организации

Темы практических занятий:

1. Формы организации делопроизводства.
2. Служба и задачи делопроизводства.
3. Нормирование труда работников службы ДОУ.

Основные понятия: *централизованная, децентрализованная, смешанная формы организации делопроизводства; служба ДОУ; должностная инструкция, нормирование труда.*

Задания для практического занятия:

1. Перечислите действующие нормативные документы, регламентирующие задачи и функции делопроизводства. Чем они отличаются?
2. Охарактеризуйте формы организации ДОУ в учреждениях.
3. Схематично изобразите задачи и функции службы ДОУ.
4. Начертить схему организационной структуры делопроизводственной службы в любом учреждении или организации.
3. Разработать примерную схему инструкции по делопроизводству или должностные инструкции работникам службы делопроизводства предприятия.

Контрольные вопросы по теме:

1. Какую организационную форму может иметь служба ДОУ в зависимости от масштабов организации?
2. Как может называться служба ДОУ? Должна ли служба ДОУ являться самостоятельным структурным подразделением?
3. По какой форме может быть построено делопроизводственное обслуживание в организации?
4. Какая форма постановки делопроизводства при внедрении автоматизированных систем ДОУ является наиболее распространенной?
5. Каким документом необходимо руководствоваться при расчете численности службы ДОУ?
6. В каких организационно-правовых документах закрепляется порядок

работы с документами?

7. В какой нормативно-методический документ включено примерное положение о службе ДОУ?

8. К какому виду документов относится положение? В каком внутреннем документе организации закрепляются функции службы ДОУ?

9. Из каких разделов состоит положение о службе ДОУ? Кем разрабатывается положение о службе ДОУ?

10. Какими законодательными и иными правовыми и нормативно-методическими документами руководствуется служба ДОУ в своей деятельности?

11. Какова основная цель службы ДОУ? Каковы задачи службы ДОУ?

12. Что относится к функциям документирования управленческой деятельности?

13. Назовите основные права службы ДОУ. Кем утверждается положение о службе ДОУ? Как вводится в действие Положение о службе ДОУ?

14. Из каких разделов состоит должностная инструкция?

15. Какой документ обычно используют при составлении раздела «Функции и должностные обязанности» должностной инструкции?

16. Что включает в себя раздел «Ответственность» должностной инструкции?

17. Что устанавливает инструкция по делопроизводству организации?

18. На основе каких нормативных документов разрабатывается инструкция по делопроизводству организации?

19. Какой стандарт берется за основу при создании раздела «Подготовка и оформление документов» инструкции по делопроизводству?

Основная литература:

1. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. от 26 апреля 2016 г.).
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 71.
3. 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.
4. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления, утвержденные постановлением Минтруда России от 25 ноября 1994 г. № 72.
5. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. 4-е изд-е дополненное. Утв. постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 (в ред. от 12 февраля 2014 г.).

6. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утв. постановлением Министерства труда Российской Федерации от 10 сентября 1993 г. № 152). – М., 1993.
7. Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы (утв. постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1984 г. № 189/11-64). – М., 1988
8. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации.
9. 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.

Дополнительная литература:

1. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник – Изд. 14-е, перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 376 с.
2. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2014. – 346 с.
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления справочное пособие для вузов. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 396 с. (Справочник).
4. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов. – 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2008. – 480 с.
5. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.

Тема 4. Конфиденциальное делопроизводство

Темы практических занятий:

1. Понятие и виды конфиденциальной информации.
2. Меры по защите конфиденциальной информации.
3. Документы ограниченного распространения. Коммерческая тайна.

Основные понятия: конфиденциальная информация, документы ограниченного распространения, коммерческая тайна, меры по защите конфиденциальной информации, ценная информация, государственная тайна, профессиональная тайна, перечень конфиденциальной информации.

Задания для практического занятия:

1. Должна ли предусматривать разрешительная система доступ к конфиденциальной информации должностных лиц из внешних организаций, выполняющих совместную работу с организацией где введен режим конфиденциальности?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) *нет, не должна*
- 2) *да, должна*
- 3) *зависит от индивидуального решения руководителя, даже если это ставит под угрозу срыва выполнение совместных работ.*

2. Имеют ли право на доступ к различным видам конфиденциальной информации сотрудники уполномоченных органов государственной власти (налоговая служба, служба судебных приставов, органы МВД и др.)?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) *нет, не имеют*
- 2) *имеют, в пределах своей компетенции*
- 3) *имеют, в пределах своей компетенции, при этом обязаны обеспечить защиту полученной информации от разглашения и неправомерного использования.*

3. Укажите правильный порядок введения в действие Регламента доступа к конфиденциальной информации.

Укажите порядок следования всех 6 вариантов ответа:

- 1) *Подпись (заверение) Регламента всеми членами экспертной комиссии*
- 2) *Назначение приказом директора должностных лиц в составе Экспертной комиссии по защите конфиденциальной информации.*
- 3) *Визирование Регламента всеми лицами, имеющими право давать разрешение на доступ к КИ*
- 4) *Разработка Регламента*
- 5) *Введение в действие Регламента приказом руководителя организации*
- 6) *Ознакомление с Регламентом всех сотрудников, работающих с КИ*

Контрольные вопросы по теме:

1. Как классифицируется информация по критерию доступности?
2. Какие угрозы конфиденциальной информации существуют?
3. Каковы функции службы конфиденциального делопроизводства?
4. Какие процессы включаются в конфиденциальное делопроизводство?
5. Что такое «Перечень конфиденциальной информации»?
6. Кто имеет право устанавливать режим коммерческой тайны? Кто устанавливает режим служебной тайны?
7. Каким образом оформляется доступ к конфиденциальной информации?
8. В каких документах фиксируются обязанности сотрудников по сохранению режима конфиденциальности?
9. Какие процедуры включаются в этап создания конфиденциального документа?
10. Кто имеет право присваивать гриф конфиденциальности документу?
11. Как определяется и учитывается тираж конфиденциальных документов?

Основная литература:

1. 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.
2. 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.

3. 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.
4. Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» от 30 ноября 1995 г. № 1203
5. Положение «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти и уполномоченном органе управления использованием атомной энергии» утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2012. № 31. ст. 4368
6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. от 26 апреля 2016 г.).

Дополнительная литература:

6. Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. 2-е изд. – М.: Логос, 2013. – 452 с.
7. Алексенцев А.И. Конфиденциальное делопроизводство. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003. - 200 с.
8. Говорухин О.Э. Конфиденциальная информация: оформление доступа / О. Э. Говорухин // Служба кадров и персонал. – 2010. – № 1.
9. Демушкин А.С. Документы и тайна. – М., ООО «Городец-издат», 2001. – 400 с.
10. Ланипов Ю М Защита и обработка конфиденциальных документов / Ю.М. Данилов // Делопроизводство. –2008. – №1.
11. Конфиденциальное делопроизводство в организации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. –2011. – № 3.
12. Использование архивных документов, содержащих конфиденциальную информацию, охраняемую законодательством (за исключением государственной тайны). Методические рекомендации. – Федеральное архивное агентство, ВНИИДАД.

Тема 5. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам

Темы практических занятий:

1. Документ и его функции. Виды документов.
2. Унифицированные системы документации. Общие правила оформления документов. Юридическая сила документов.

Основные понятия: документ, классификация документов, унифицированные системы документации, информация, юридическая сила документа, копия документа, реквизиты документа, конфиденциальная информация.

Задания для практического занятия:

1. В целях унификации форм документов и снижения трудовых затрат на подготовку документации управленческой деятельности на предприятии информация фиксируется в соответствии:

- УС банковской деятельности;
- УС отчетной и учетной бухгалтерской деятельности;
- УС организационно-юридической деятельности;
- УС внешнеторговой деятельности.

2. Назовите ГОСТ, который регулирует правила составления и оформления организационно-распорядительной документации?

3. Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.

- | | |
|--------------|---|
| 1. Подлинник | <i>Точное воспроизведение подлинника</i> |
| 2. Копия | <i>Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник</i> |
| 3. Дубликат | <i>Копия исходящего документа, который остается в учреждении</i> |
| 4. Выписка | <i>Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)</i> |
| 5. Отпуск | <i>Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке</i> |
| 6. Автограф | <i>Документ, который написан автором отпуска</i> |

Контрольные вопросы по теме:

1. Что означает понятие «документ»?
2. Определите понятия «официальный документ», «служебный документ», «электронный документ».
3. Назовите все виды документов и укажите, по каким признакам они классифицируются.
4. Каким документом регламентируется структура, задачи, функции, права структурного подразделения? Какова структура этого документа?
5. Что представляет из себя унифицированная форма документа? С какой целью применяются в организациях унифицированные формы документов?
6. Какие унифицированные системы документации существуют в настоящее время?
7. В каких нормативных документах установлены требования составления и оформления организационно-распорядительной документации?
8. Что означает понятие «реквизит документа»? Каков состав реквизитов документов, каким нормативным документом он установлен?
9. Что такое бланк документа?
10. Наличие каких реквизитов документа обеспечивает его юридическую силу?

Основная литература:

1. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. от 26 апреля 2016 г.).
2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 71.
3. Постановление Губернатора Хабаровского края «О гербовых бланках, гербовых и простых печатях, штампах, вывесках исполнительных органов государственной власти Хабаровского края, краевых государственных предприятий и учреждений» от 31 июля 2006 г. № 143 // Собрание законодательства Хабаровского края от 12 августа 2006 г. № 7 (48).
4. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65.
5. Непогода А. В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов. – М.: Омега-Л, 2008. – 480 с.
6. 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.

Дополнительная литература:

1. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. 10-е издание стер. – М.: Изд-во «Омега-Л», – 2015. – 2017 с.
2. Анолина Н.Н. Леповое письмо: методика составления и правила оформления: практ. Пособие. 8-е изд., испр. – М.: Омега-Л, 2014. – 100 с.
3. Безручко П. Без волы: Как писать предложения и отчеты для первых лиц. – М.: Альпина Паблишер, 2015. – 188 с.
4. Асалиев А.М. Основы делопроизводства: учеб. пособие. – М.: НИЦ ИНФРА, 2014.
5. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 376 с.

Тема 6. Требования к бланкам. Требования к оформлению служебных (организационно-распорядительных) документов

Темы практических занятий:

1. Назначение распорядительной документации. Распорядительные документы (приказ, распоряжение, указание).
2. Формуляр распорядительного документа, состав реквизитов, правила их оформления. Требования к текстам распорядительных документов.
3. Роль и назначение протокола в управленческой деятельности.

Основные понятия: *распорядительный документ, реквизиты, приказ, распоряжение, указание, констатирующая часть (преамбула) и распорядительная часть документа.*

Задания для практического занятия:

1. Раскройте все реквизиты служебных документов. Расскажите об их расположении на документе и оформлении.
2. Составить и оформить приказ по основной деятельности на основе материалов, предоставленных педагогом).
3. Найдите и проанализируйте ошибки, допущенные при оформлении реквизита «Гриф утверждения документа»:

*1.1. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ЗАО «Электроника»
Баранов С.И. Баранов
15.10.2015*

*1.3. УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Петрова Е.С. Петрова
06.10.2015*

*1.2. «УТВЕРЖДАЮ»
Директор ООО «Мир»
Самсонов В.М. Самсонов
14.10.2015*

*1.4. Утверждаю
Зам.директора ЗАО «Экслер»
Ветров И.С. Ветров
24 ноября 2015 г.*

4. Определите, какие документы не являются организационными:
 - а) устав*
 - б) учредительный договор*
 - в) протокол*
 - г) должностная инструкция*
5. К какому документу относится определение: «Правовой акт, определяющий порядок образования, права, обязанности и организации работы учреждения, структурного подразделения»:
 - а) должностная инструкция,*
 - б) штатное расписание*
 - в) положение*
 - г) приказ*
6. Наименование организации указывается в бланке в соответствии с:
 - а) уставом*
 - б) приказом по основной деятельности*
 - в) актом*
 - г) формуляром*

Контрольные вопросы по теме:

1. Какими нормативными документами установлены требования к оформлению организационно-распорядительных документов?
2. Какими нормативными документами установлены требования по созданию, использованию, хранению, учёту и уничтожению гербовых бланков? Каким способом должны изготавливаться гербовые бланки?
3. Что такое реквизит документа?

4. Какие виды бланков существуют в зависимости от расположения реквизитов? Какие бланки организационно-распорядительных документов установлены ГОСТом?

5. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным документам?

6. Какой документ фиксирует ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседании коллегиальных органов?

7. Какова структура протокола? Кем подписывается протокол?

8. Перечислить обязательные реквизиты бланка конкретного вида документа. В чём его отличие от общего бланка?

9. Наличие каких реквизитов придают документу юридическую силу?

10. Из каких элементов состоит регистрационный номер документа в зависимости от его вида (приказа, протокола, акта, договора, исходящего письма)?

11. Назвать требования к реквизиту «Заголовок к тексту документа».

12. Какие поля должны быть у служебных документов?

13. Как оформляется гриф утверждения документа в случае его утверждения руководителем организации и в случае утверждения распорядительным документом?

14. Из каких частей может состоять реквизит «Адресат»?

15. Какой реквизит используются при внутреннем согласовании документа, а какой – при внешнем?

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

17. На каких документах и с какой целью проставляется на документах отметка о контроле?

18. Как оформляется отметка о приложении к письму? Как оформляется приложение к распорядительному документу?

19. Где проставляется на документе оттиск печати? Какими нормативными документами определяется место проставления оттиска печати?

20. Какой реквизит используется и как он оформляется при заверении копии документа?

Тема 7. Требования к подготовке и оформлению информационно-справочных документов.

Темы практических занятий:

1. Назначение и классификация информационно-справочной документации (по назначению, по адресату и другим признакам).

2. Характеристика основных видов информационно-справочных документов (докладные, служебные, объяснительные записки, акты, справки).

3. Функции деловой переписки. Общие требования к служебным письмам. Классификация служебных писем по различным признакам. Рассмотрение внутренней структуры письма, требования к его оформлению и к тексту.

5. Особенности оформления международных писем.

Основные понятия: классификация информационно-справочных документов, служебные письма, докладные, служебные, объяснительные записки, акты, справки, деловая переписка, служебное письмо, классификация писем, виды писем, структура делового письма, международные письма.

Задания для практического занятия:

1. Составить и оформить документы (докладная записка, письмо) на основе материалов, предоставленных педагогом).

2. Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Иванова)?

- | | | |
|---------------------------------|---------|-------------|
| 1) Коммерческий директор | Подпись | Е.Д. Иванов |
| 2) Зам. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Иванов |
| 3) И.о. коммерческого директора | Подпись | Е.Д. Иванов |

3. Какие обращения не используются в современных деловых документах: любезный сэр; уважаемый председатель комиссии; многоуважаемый господин; директор; гражданка; милостивый государь; господин начальник; леди и джентльмены; уважаемый генеральный директор; боевой товарищ?

4. Укажите, какой из вариантов оформления отметки о наличии приложения правильный, при условии, что приложение названо в тексте?

- 1) Приложение: упомянутое на 3л. в 1экз.
- 2) Приложение: на 3 л. в 1 экз.
- 3) Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.

5. Укажите какие цели реализуются с помощью деловых писем.

- 1) Предъявление претензий
- 2) Предложение товаров
- 3) Распоряжение финансовыми средствами
- 4) Предоставление гарантий
- 5) Распределение финансовых средств

6. Организация получила письмо-просьбу следующего содержания:

«Просим Вас предоставить место для прохождения преддипломной практики студентке 5 курса очной формы обучения Института финансового менеджмента специальности «Бухгалтерский учет и аудит» Осиповой Ольге Алексеевне с 01 февраля по 28 марта 2007 г.»

Составьте (укажите) правильный ответ.

- 1) *На ваше письмо от ... № ... сообщаем, что готовы предоставить место для прохождения преддипломной практики студенту 5 курса очной формы обучения Института финансового менеджмента специальности «Бухгалтерский учет и аудит» Осиповой О.А. с 01 февраля по 28 марта 2007 г.*
- 2) *Сообщаем, что наша организация готова предоставить место для прохождения преддипломной практики студенту 5 курса очной формы обучения Института финансового менеджмента специальности «Бухгалтерский учет и аудит» Осиповой О.А. с 01 февраля по 28 марта 2007 г.*

7. Укажите (подчеркните), какие из этикетных заключительных фраз, стилистически неуместны в тексте делового письма.

Надеемся на длительное плодотворное сотрудничество.

К сожалению, мы поздно получили ваше предложение и не смогли им воспользоваться.

Надеемся на дальнейшее развитие наших отношений.

К счастью, наши опасения об остановке поставок оборудования не подтвердились.

Очень рады оказать Вам услугу.

Контрольные вопросы по теме

1. Какие виды документов относятся к информационно-справочным?
2. Для чего предназначены информационно-справочные документы?
3. Какие могут быть разновидности справок?
4. Могут ли содержаться в справках сведения в табличной форме?
5. В чём отличие докладной записки от объяснительной записки?
6. Какие существуют разновидности докладных записок? В чём разница в их оформлении?
7. Какова структура докладной записки? Кем она подписывается?
8. В каких случаях составляется объяснительная записка?
9. Укажите, какие цели не могут быть реализованы с помощью деловых писем?
10. Укажите реквизиты служебного письма. Какова структура текста служебного письма? Какие могут быть письма по содержанию и назначению?
11. Из каких частей состоит акт? Какие сведения должен содержать акт? Кто подписывает акт? Утверждает ли акты руководитель организации?
12. Относятся ли к информационно-справочным документам телеграммы, телефонограммы?
13. Какой экземпляр делового письма визируется, если письмо пересылается корреспонденту только по факсимильной связи?
14. По каким признакам классифицируются письма?
15. Какие этапы включает подготовка и составление письма?
16. Какие черты присущи официально-деловому стилю текста письма?
17. На каких бланках оформляются письма?
18. Какие реквизиты оформляются при подготовке письма?
19. Как оформляется отметка о приложении к письму? Какие сведения она должна содержать?
20. Какие существуют особенности при оформлении международных писем?

Основная литература:

1. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утв. приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 71.
2. Топчиева И.В. Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя / И.В. Топчиева. Под общей ред. Т.А. Быковой. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 512 с.

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления справочное пособие для вузов. – Ростов н/Д: Феникс, 2014. – 396 с.
 4. Кузнецов И.Н. Деловая переписка: учебно-справочное пособие. – 3-е изд.: М. 2009. – 404 с.
 5. Янковая В.Ф. Деловая переписка: учебно-практическое пособие. – ВНИИДАД. – М., 2007. – 136 с.
- Дополнительная литература:
6. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) 5-е издание, испр. и дополн. – М.:ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.
 7. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. 10-е издание стер. – М., Издательство «Омега-Л», – 2015. – 2017 с.
 8. Непогода А.В. Делопроизводство организации: подготовка, оформление и ведение документации: 75 образцов основных документов. 2-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2008. – 480 с.
 9. Анолина Н.Н. Леловое письмо: методика составления и правила оформления: практ. Пособие. – М.: Омега-Л, 2014. – 100 с.

Тема 8. Документация по трудовым отношениям

Темы практических занятий:

1. Локальные нормативные акты, определяющие организацию труда сотрудников в организации?
2. Сроки хранения документов по личному составу.
3. Порядок формирования личного дела в делопроизводстве.
4. Хранение личных дел в текущем делопроизводстве.
5. Документирование приёма и увольнение работника.

Основные понятия: *приказы по личному составу, долговременное хранение, экспертиза ценности документов, постоянное хранение, подлинники, перечни документов, оформление дела, лист-заверитель, внутренняя опись, дела по личному составу.*

Задания для практического занятия:

1. Какой локальный нормативный акт определяет организацию труда сотрудников в компании? Дайте ему характеристику.
2. Назовите документы по личному составу, имеющие долговременный срок хранения.
3. Определите необходимый состав документов личного дела в текущем делопроизводстве на основе предложенного преподавателем материала
4. Определите, какие из перечисленных ниже дат являются датами личного дела работника:
- дата приказа о приёме на работу;

- дата договора, заключённого работником с работодателем;
- дата заявления работника о приёме на работу;
- дата приказа о присвоении квалификации;
- дата приказа об увольнении.

5. Перечислите виды документов, применяемые при переводе на другую работу. Как оформляется каждый из них?

6. Перечислите виды документов, применяемые при увольнении. Как оформляется каждый из них?

Контрольные вопросы по теме

1. Сколько лет хранятся приказы по личному составу?
2. Каков состав документов личного дела? Может ли состав документов личного дела уволенного работника отличаться от состава документов личного дела работника в делопроизводстве?
3. Какая информация выносится на обложку дела при его оформлении?
4. Каковы сроки хранения кадровых документов?
5. Какие документы службы кадров имеют постоянный и долговременный сроки хранения?
6. На основании какого нормативно-правового документа служба кадров устанавливает сроки хранения документов?
7. Какие документы, представляются при поступлении на работу.
8. Назовите информацию, обязательную для включения в трудовой договор.
9. Перечислите состав документов личного дела работника. Какими нормативными документами это определено?
10. Назовите документы кадровой службы, подлежащие передаче в архив.
11. Назовите обязательные регистрационные формы кадровой службы.
12. Для чего составляется форма Т-2 и какие требования предъявляются к ней?
13. Какие требования предъявляются к формированию личных дел?
14. В каком акте регламентирован состав личного дела государственного служащего?
15. Каков порядок выдачи личного дела во временное пользование.

Основная литература:

1. Настольная книга кадровика / Под ред. Г.Ю. Касьяновой (9-е издание, переработанное и дополненное). – М.: АБАК, 2016. – 536 с.
2. Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство: 2-е издание, переработанное и дополненное. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2015. – 432 с.: ил.
3. Труханович Л.В., Щур Д.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – 8-е изд. – М.: Дело и Сервис, 2013.
4. Митрофанов В.И. Оформляем кадровые документы: настольная книга практика. – 3-е издание, исправленное и дополненное. – М.: Альфа-Пресс, 2012.

5. Дзгоева Ф.О. Образцы приказов по кадрам. – 3-е издание, переработанное и дополненное. – М.: Проспект, 2009. – 320 с.
6. Якупов Р.С. Кадровое делопроизводство / Р.С. Якупов. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 220 с.
7. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное пособие. 10-е издание стер. – М., Издательство «Омега-Л», – 2015. – 2017 с.
8. 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.
9. Методические рекомендации. Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда Российской Федерации документов по личному составу. – М.: ВНИИДАД, 2014. – 29 с.
10. 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. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова. М.: Издательский дом МЭИ, 2011. – 344 с.
2. Справочник кадровика. – М.: ЗАО «МЦФЭР». – № 12. – 2016.
3. Справочник кадровика: оформление трудовой книжки [Текст]. – М.: ИНФРА – М, 2003.
4. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова. М.: Издательский дом МЭИ, 2011. – 344 с.
5. 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.
6. Личное дело работника. Правила ведения, формирования, оформления в организациях и учреждениях. Памятка/ согл. протоколом ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края от 25.09.2015 № 9.

Тема 9. Формирование документального фонда организации, учет и обеспечение сохранности документов в текущем делопроизводстве

Темы практических занятий:

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

Основные понятия: *индивидуальная номенклатура дел, типовая номенклатура дел, примерная номенклатура дел, перечни документов со сроками хранения, срок хранения, экспертиза ценности документов, формирование дел.*

Задания для практического занятия:

1. Составить несколько разделов номенклатуры дел на основе предложенного преподавателем материала (определение структуры номенклатуры дел, систематизация заголовков дел).
2. Указать сроки хранения документов по перечням документов на основе предложенного преподавателем материала.
3. Определить принцип формирования дел с конкретными видами документов. Оформить обложки нескольких дел с конкретными видами документов.

Контрольные вопросы по теме

1. Какой нормативный документ устанавливает требования к составлению номенклатуры дел организации?
2. Назначение и функции номенклатуры дел организации.
3. На основе каких документов определяется структура номенклатуры дел?
4. Типовые и примерные номенклатуры дел, их назначение и отличие между ними.
5. Порядок оформления (форма, содержание граф), порядок согласования и утверждения номенклатуры дел.
6. Первый лист сводной номенклатуры дел оформляется на каком листе (бланке)?
7. Дать определение понятию «дело».
8. Какие основные сведения о деле должен отражать заголовок дела?
9. Каков принцип систематизации заголовков дел в номенклатуре дел?
10. Перечни документов со сроками хранения. Их значение для проведения экспертизы ценности документов.
11. Каким образом осуществляется экспертиза ценности при составлении номенклатуры дел?
12. Назначение отметки «ЭПК» в сроке хранения дела.
13. Назначение примечаний, указываемых в графе 5 номенклатуры дел.
14. Когда и с какой целью заполняется графа 3 номенклатуры дел?
15. Вносятся ли в номенклатуру дел документы в электронном виде?
16. Когда заполняется итоговая запись к номенклатуре дел, какие сведения в ней указываются, для чего используются в дальнейшем?
17. Что такое «формирование дел»?
18. Основные принципы формирования дел с различными видами документов в текущем делопроизводстве.
19. Как формируются в дела утвержденные документы и их проекты?
20. На основании какого документа указываются сведения на обложке дела в текущем делопроизводстве? Каков состав этих сведений?

Основная литература:

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004, № 43.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2011. – 272 с.
4. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 27.09.2007. № 10194).
5. Памятка по составлению и оформлению номенклатуры дел организации, согл. ЭПМК управления по делам архивов администрации Хабаровского края (протокол от 13.03.2001 №3).

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. – М.: Издательство «ТЕРМИКА», 2016. – 512 с.
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учеб. пособие. – М.: Дашков и К, 2014. – 576 с.
4. Памятка «Критерии отнесения приказов к категориям: по основной деятельности, личному составу и административно-хозяйственным вопросам» / согл. протоколом ЭПМК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края от 25.03.2005 № 3.

Тема 11. Подготовка дел к архивному хранению.**Проведение экспертизы ценности документов и оформление результатов экспертизы ценности документов. Составление описей дел**

Темы практических занятий:

1. Организация работы экспертной комиссии (ЭК) организации.
2. Порядок проведения экспертизы ценности документов.
3. Полное оформление дел.
4. Требования к составлению годового раздела описей дел постоянного хранения и по личному составу.

5. Требования к составлению акта о выделении к уничтожению архивных дел, не подлежащих хранению.

Основные понятия: *архивное хранение документов, оформление дел, экспертиза ценности документов, экспертная комиссия, систематизация документов в деле, нумерация листов, лист-заверитель, внутренняя опись, опись дел, уничтожение документов, передача дел в архив организации.*

Задания для практического занятия:

1. Составить примерный план работы экспертной комиссии (ЭК) организации на год.
2. Составить протокол заседания ЭК учреждения.
3. Дать определение понятию «переходящие дела». Привести примеры переходящих дел.
4. Составить внутреннюю опись документов личного дела, подготовленного для хранения.
5. Составить лист-заверитель в деле.
6. Оформить обложку дела, подготовленного для хранения.
7. Прошить дела, подготовленные для хранения.
8. Дать определение понятию «Опись дел», перечислить её функции, виды описей.
9. Назвать основные виды документов, которые должны включаться в опись дел постоянного хранения, в опись дел по личному составу организации и составить годовой раздел описи дел постоянного хранения и годовой раздел описи дел по личному составу.
10. Перечислить основные требования к составлению акта о выделении к уничтожению архивных дел, не подлежащих хранению (когда осуществляется выделение к уничтожению, как определяется срок включения дел в акт, из каких граф и других обязательных сведений состоит акт и т.д.), составить примерный акт о выделении к уничтожению.

Контрольные вопросы по теме:

1. На основании каких нормативных документов осуществляется экспертиза ценности документов в организации?
2. Каким образом создаётся в организации экспертная комиссия (ЭК), кто включается в её состав? Каким документом регламентируется работа ЭК? В каких документах отражается работа ЭК?
3. Назвать этапы проведения экспертизы ценности документов.
4. Что означает отметка «ЭПК», указанная в сроке хранения документов? Что является результатом проведения экспертизы ценности документов?
5. Что включает понятие «полное оформление дел»?
6. Какие принципы используются при систематизации документов в деле при подготовке к хранению?
7. С какой целью нумеруются листы в делах? Как нумеруются подшитые в дело конверты с вложениями?
8. Какие сведения указываются в листе-заверителе дела?

9. В каких случаях (в каких делах) составляется внутренняя опись документов в деле? Где в деле подшивается внутренняя опись и лист-заверитель?

10. Как нумеруются листы внутренней описи документов? Надо ли нумеровать лист-заверитель дела?

11. Какие сведения указываются на обложке дела?

12. Можно ли формировать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения?

13. Что такое переходящее дело? Привести примеры переходящих дел.

14. Какое название организации нужно указать на обложке дела, подготовленного для хранения, если организация переименовалась в течение года?

15. Какие сведения, когда и каким образом указываются в архивном шифре на обложке дела в организации?

16. С какой целью составляются описи дел структурных подразделений организации?

17. На какие категории документов составляются описи дел в организации? Какие требования необходимо соблюдать при составлении описи дел?

18. Каков основной принцип составления описи дел? Когда опись может считаться законченной?

19. Каким образом происходит передача дел в архив организации? По каким-либо документам? Какие требования нужно соблюдать при передаче в архив электронных документов?

20. Какие требования необходимо соблюдать при составлении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению?

Основная литература:

1. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).
2. Методические рекомендации «О проведении экспертизы ценности документов со сроком хранения «5 лет ЭПК» в делопроизводстве организаций, согл. ЭПК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края (протокол от 27.06.2003 № 7).
3. Памятка по техническому оформлению дел постоянного и долговременного хранения, согл. ЭПК комитета по делам ЗАГС архивов Правительства Хабаровского края (протокол от 30.04.2015 № 2).
4. Памятка «О порядке расположения заголовков дел в описи», одобрена ЭПК управления по делам архивов администрации Хабаровского края (протокол от 29.06.2001 № 8).
5. Методическое письмо «Организация работы по составлению предисловия к описи дел фондов, хранящихся в государственных, муниципальных и ведомственных архивах», одобрено ЭПК управления по делам архивов администрации Хабаровского края (протокол от 10.12.2001 № 16).

Дополнительная литература:

1. Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика) / Федер. арх. агентство; ВНИИДАД. – М., 2007. – 224 с.
2. 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 ЭПМК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края (протокол от 19.12.2014 № 16).
3. Памятка «Личное дело работника. Правила ведения, формирования, оформления в организациях и учреждениях», согл ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (протокол от 25.09.2015 № 9).
4. Методические рекомендации по проведению экспертизы ценности и упорядочению бухгалтерских документов (согл. ЭПМК управления по делам архивов Правительства Хабаровского края (протокол от 25.11.2011 № 6).

Тема 12. Организация архивного хранения документов

Темы практических занятий:

1. Архив организации. Основные задачи и функции архива. Положение об архиве организации.
2. Система мер обеспечения сохранности архивных документов.
3. Состав учетных документов архива организации. Паспорт архива организации. Основные правила заполнения паспорта архива организации.
4. Организация использования архивных документов.

Основные понятия: архив организации, положение об архиве организации, обеспечение сохранности документов, хранилище, режимы хранения документов в архиве, оборудование хранилищ, учёт документов в архиве организации, формы использования документов архива, виды запросов, архивная справка, архивная копия, архивная выписка, доступ к архивным документам, выдача во временное пользование.

Задания для практического занятия:

1. Проанализируйте положение об архиве и укажите (исходя из предложенного преподавателем материала) какого раздела нет в положении, что необходимо прописать в положении об архиве.
2. Укажите какие требования к обеспечению сохранности документов в архиве организации не выполнены (материал предоставляется педагогом).
3. В предложенной таблице укажите каковы допустимые показатели температурно-влажностного режима в архиве.

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?
9. Какие режимы хранения архивных документов установлены нормативными документами?
10. Какие функциональные помещения должны быть предусмотрены в архиве организации?
11. Какие требования установлены нормативными документами для размещения архивохранилища организации?
12. Где не допускается размещать архив организации?
13. Что включают противопожарные мероприятия в архиве организации?
14. Какое оборудование должно использоваться для хранения архивных документов? Как оно должно быть размещено?
15. Каковы допустимые показатели температурно-влажностного режима в архиве?
16. Что включают обязательные условия хранения электронных документов?
17. Как нумеруются стеллажи и полки в архиве?
18. С какой целью составляются топографические указатели? Какие их виды существуют?
19. В каких нормативных правовых актах устанавливается ответственность за несоблюдение требований по обеспечению сохранности документов?
20. В каких случаях используется карта-заместитель дела? Какие сведения она должна содержать?

III. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета. Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству слушателей (10–12 чел.); рабочее место преподавателя; учебно-методическая литература; персональные компьютеры.

Наименование специализированных ауд., кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения, технические средства обучения
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 справочно-информационный фонд. Предоставляются материалы контрольно-тестовых заданий. 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.
8. Делопроизводство и документооборот на предприятии.

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

- справочно-информационный фонд БД «Библиотека»;
- справочная правовая система «Консультант-Плюс» www.consultant.ru.