

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

Краевое государственное бюджетное учреждение
"Государственный архив Хабаровского края"

УТВЕРЖДЕНА

приказом краевого
государственного бюджетного
учреждения "Государственный
архив Хабаровского края"

от 19 октября 2020 г. № 49

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ "ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА"**

СОГЛАСОВАНО

НЭМС краевого государственного
бюджетного учреждения
"Государственный архив
Хабаровского края"

(протокол от 16 октября 2020 г. № 11)



СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

I. Цель реализации программы.

II. Структура и содержание программы.

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

2.2. Учебно-тематический план и содержание программы.

Модуль 1. Современное делопроизводство.

Модуль 2. Документированная информация.

Модуль 3. Документальный фонд организации.

Модуль 4. Архив организации.

III. Материально-технические условия реализации программы.

IV. Учебно-методическое обеспечение программы.

V. Система качества освоения программы и формы итогового контроля.

5.1. Оценочные средства для текущего контроля.

5.2. Критерии оценки качества знаний слушателей.

5.3. Вопросы для повторения к зачёту.

VI. Составитель программы

Приложения

Пояснительная записка

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

Составной частью делопроизводства является документирование – процесс составления и оформления документов, поэтому основным объектом изучения в программе "Основы делопроизводства" является документ, а также процессы работы с ним.

В дополнительной профессиональной программе повышения квалификации по дисциплине "Основы делопроизводства" обобщены и систематизированы вопросы теории и практики современного делопроизводства.

Данная программа направлена на повышение профессионального уровня, необходимого для профессиональной деятельности, на получение практических навыков работы по подготовке управленческих документов.

Изучение данной программы позволит слушателям узнать об особенностях подготовки, оформления документов, получить все необходимые теоретические и практические навыки по организации документационного обеспечения управления, для решения других вопросов, возникающих в делопроизводстве.

При разработке программы использованы следующие законодательные, нормативные правовые акты и методические документы:

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

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" (зарегистрирован в Минюсте России 27 мая 2013 г. № 28534);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архи-

воведение (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 20 августа 2014 г. № 33682);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 г. №176 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 27 марта 2015 г. № 36613);

Приказ Министерства труда России от 15 июня 2020 г. № 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 15 июля 2020 г. № 58957);

Письмо Министерства образования и науки от 9 октября 2013 г. № 06-735 "О дополнительном профессиональном образовании" (вместе с Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования);

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06 "О направлении методических рекомендаций-разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов".

Важную часть программы составляют темы, раскрывающие вопросы организации эффективной работы с документами, совершенствование всех информационно-документальных процессов на уровне отдельных организаций, что является важнейшим направлением их деятельности, раскрываются все этапы работы с документами: с момента создания и до передачи на хранение в архив или уничтожение.

В программу включены все важнейшие аспекты работ по составлению и оформлению документов, а также весь комплекс работ с документами (ведение переписки (корреспонденции), исполнение и контроль исполнения, учет документов, их систематизация, хранение, использование, порядок сдачи законченных производством документов в архив учреждения).

В программе отдельно выделен модуль об архиве и организации архивного хранения документов, так как работа учреждений с документами, как в делопроизводстве, так и в архиве представляет единый процесс, что основы Архивного фонда Российской Федерации закладываются именно в делопроизводстве.

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 Федерации 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 де-

лопроизводства. 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 доку-

ментов. 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 истекшим 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. По-

рядок передачи документов на постоянное хранение.