



Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО  
Начальник организационно-  
контрольного отдела  
Администрации ГО г.Стерлитамака



С.Р.Каримова

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СМПК



А.Н. Усевич

« 09 » сентябрь 20 21 г.

---

## Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации Организация обработки дел для последующего хранения

---

Стерлитамак, 20 21

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАБОТКИ ДЕЛ ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ХРАНЕНИЯ

## 1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является приобретение слушателями новых компетенций в области организации обработки дел для последующего хранения в документационном обеспечении деятельности организации.

## 1.2. Планируемые результаты обучения.

В результате освоения программы слушатель должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией трудовых функций:

- организации обработки дел для последующего хранения.

Соответствующие трудовые действия, знания и умения для трудовой функции указаны в профессиональном стандарте.

В результате освоения дисциплины слушатель должен **знать**:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;

- порядок использования типовых и ведомственных перечней документов для определения срок хранения в процессе экспертизы ценности документов;

- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;

- правила составления и утверждения акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного срока хранения;

- правила составления описей дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;

- правила передачи дел в архив организации;

- требования охраны труда.

В результате освоения дисциплины слушатель должен **уметь**:

- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологическо-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;
- составлять описи дел постоянного и временного срока хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение (при необходимости).

К освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное или высшее не профильное образование, работающие делопроизводителями, секретарями, документоведами.

1.4. Программа разработана на основе профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Категория слушателей – делопроизводители, секретари, документоведы.

Объем реализации программы 36 часов.

Форма и технологии обучения – очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

№ пп	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Трудоемкость	Всего ауд. часов	в том числе	Дистанционн	Форма контроля (текущий контроль,

				лекции	практ. занятия		итоговая аттестация)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Раздел 1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления						Собеседование, тестирование
2.	Раздел 2. Подготовка дел для передачи на хранение в архив организации						Тестирование, выполнение практических заданий
3	Раздел 3. Организация экспертизы ценности документов						Тестирование, выполнение практических заданий
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	

## 2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
1 день	Наименование темы
<hr/>	

<sup>1)</sup>Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

## 2.3. Разделы рабочей программы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, дистанционные и практические занятия слушателей	Объем часов	Форма контроля и (или) реализации
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</b>			
Тема 1.1. Нормативно-правовые основы архивного дела	<b>Дистанционное занятие</b>	4	Собеседование, тестирование
	1 Федеральные законы		
	2 Государственные стандарты		
	3 Методические документы		
4 Архивный фонд Российской Федерации			

<b>Раздел 2. Подготовка дел для передачи на хранение в архив организации</b>				
Тема 2.1. Порядок оформления дел постоянного срока хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения	<b>Дистанционное занятие</b>		4	Собеседование в online режиме, тестирование
	1	Требования нормативно-методических документов к оформлению дел		
	2	Техническая обработка дел		
	3	Систематизация документов внутри дела		
	4	Оформление обложки дела, внутренней описи дела, листа-заверителя, нумерация страниц дела, прошивка дела		
<b>Практические занятия</b>		4	Выполнение практических заданий	
1	Оформление дела «Приказы по основной деятельности»			
	2	Оформление личного дела уволенного работника		
Тема 2.2. Оформление описей дел	<b>Дистанционное занятие</b>		4	Собеседование в online режиме, тестирование
	1	Анализ формы описей дел		
	2	Порядок оформления описи дел постоянного срока хранения		
	3	Порядок оформления описи дел временного срока хранения		
	4	Порядок оформления описи дел по личному составу		
	5	Порядок оформления электронной описи дел постоянного срока хранения		
	<b>Практические занятия</b>		4	Выполнение практических заданий
	1	Оформление описи дел постоянного срока хранения за 2019 год		
2	Оформление описи дел временного (свыше 10 лет) срока хранения за 2019 год			
	3	Оформление описи дел по личному составу за 2019 год		
Тема 2.3 Подготовка дел с истекшим сроком хранения к уничтожению	<b>Дистанционное занятие</b>		4	Собеседование в online режиме, тестирование, выполнение практических заданий
	1	Определение сроков хранения документов по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций		
	2	Порядок отбора документов с истекшим сроком хранения для уничтожения		
	3	Анализ формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		
	<b>Практические занятия</b>		4	Выполнение практических заданий
	1	Оформление акта об уничтожении документов, срок хранения которых истекает в текущем году		

	2			
<b>Раздел 3. Организация экспертизы ценности документов</b>				
Тема 3.1. Нормативные документы, определяющие порядок проведения экспертизы ценности документов организации	<b>Дистанционное занятие</b>			
	1	Изучение Положения о работе экспертной комиссии		
	2	Анализ критериев ценности документов		
	3	Определение состава экспертной комиссии		
	4	Оформление приказа о проведении экспертизы ценности документов		
			<b>4</b>	Собеседование в online режиме, тестирование, выполнение практических заданий
Тема 3.2. Оформление документов по результатам экспертизы ценности документов	<b>Практические занятия</b>			
	1	Проверка правильности оформления описей дел		
	2	Проверка правильности оформления номенклатуры дел		
	3	Оформление протокола заседания экспертной комиссии		
			<b>4</b>	Выполнение практических заданий
			<b>Итого</b>	<b>36</b>
			<b>Дифференцированный зачет</b>	

2.4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Итоговый контроль (дифференцированный зачет) осуществляется в форме тестирования.

### **3. Организационно-педагогические условия**

Реализация программы предполагает наличие мастерской по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оборудование мастерской:

- компьютеры для слушателей с выходом в Интернет и локальную сеть;
- компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;
- лицензионное базовое программное обеспечение;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- акустические колонки;
- факс;
- шредер;
- брошюратор.

Программное обеспечение:

- приложения программы Microsoft Office;

Учебно-наглядные пособия:

- практические задания;
- раздаточный материал;
- тесты для контроля знаний.

### 3.2. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<a href="http://moodle.mirsmpc.ru/">http://moodle.mirsmpc.ru/</a> <b>учебный курс</b> Организации обработки дел для последующего хранения	Дистанционно: Лекции, практические занятия, тестирование	Персональный ПК с доступом к сети Интернет, с установленным ПО, <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a> <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> <a href="https://www.top-personal.ru/officeworks.html">https://www.top-personal.ru/officeworks.html</a>

### 3.3. Методическое обеспечение учебного процесса

#### Список литературы

- О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный закон от 26.02.2016 № 43-ФЗ.
- Об информации, информационных технологиях и о защите информации: Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 31.07.2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448.
- Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 25.10.2004. № 43. Ст. 4169.
- ГОСТ Р 7.0. 97-2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
- ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИД. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- Методические рекомендации к применению 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 от 31 марта 2015 г.
- 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 от 31 марта 2015 г.

[Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://thebestsecretary.ru/wp-content/uploads/Pravila-2015.pdf>.

– Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. 2019 г.

Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru/>

<http://www.garant.ru/>

<https://archives.gov.ru/>

<https://vniidad.ru/>

<https://www.top-personal.ru/officeworks.html>

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса. Требования к квалификации педагогических кадров: кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа преподавателей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчики программы:

Быкова И.К., преподаватель высшей квалификационной категории

ОДОБРЕНО Центром дополнительного образования

Руководитель ЦДО \_\_\_\_\_ М.В. Пояркова \_\_\_\_\_

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО на заседании Научно-методического Совета

ГАПОУ СМПК. Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель НМС \_\_\_\_\_ М.Х. Цой



