Частное образовательное учреждение
дополнительное профессиональное образование
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
„ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ“

Подписано цифровой подписью: ЧОУ ДПО УЦ "ОХРАНА ТРУДА И ЭКОЛОГИЯ"

DN: ОГРН=1106195001494, ИНН=006163100972, C=RU, S=61 Ростовская область, L=Ростов-на-Дону, STREET="пер. Малый, дом 19", OU=ОКЗИ, O="ООО ""КРИПТОСТАНДАРТ""", CN="ООО ""КРИПТОСТАНДАРТ"""
Причина: Я утвердил этот документ
Дата: 16 Август 2021 г. 9:22:44

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО УЦ
“Охрана труда и экология”

_____А.П. Сидоренко

_____ 2017 г.

ПРОГРАММА

Профессиональной переподготовки

Документоведение и архивоведение

г. Шахты-2017 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Приобретение специальных знаний и базовых навыков в области организации и технологии документоведения и архивоведения в государственных учреждениях, негосударственных организациях, органах государственной власти и местного самоуправления, а также в иных сферах деятельности: строительстве, торговле, сфере обслуживания, агропромышленном комплексе и т.п.

Новый подход к подготовке документоведов и архивистов ориентирован на приобретение умений и навыков, которые наиболее значимы в профессиональной практической деятельности. Это вопросы, связанные с обеспечением управленческой деятельности руководителей предприятий, фирм, компаний, организацией работы с документами и контролем за состоянием делопроизводства, организацией и технологией документационного обеспечения управления, особенностями архивоведения и кадрового делопроизводства, документированием работы с обращениями граждан, а также с секретами конфиденциального делопроизводства, методикой рационализации документационного обеспечения управления и др.

Программа составлена с учетом требований к квалификации архивных работников, установленных Приказом Минздравсоцразвития России от 28 мая 2012 г. № 24339 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов».

Программа профессиональной переподготовки обеспечивает получение знаний о современных методах работы в области документоведения, архивоведения.

Данная учебная программа составлена с учетом норм, определенных Федеральными законами, профессионального стандарта «Хранитель (главный) архивных документов, архивист». И другими нормативными документами. При разработке разделов и тем использован обязательный минимум содержания Программы по профилю квалификации специалистов в области архивного законодательства (Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 – ФЗ от 22 октября 2004 г.), а так же профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда РФ от 06.10.2015 №691н)

Слушателям выдается диплом о профессиональной переподготовке который дает право на ведение профессиональной деятельности в сфере документоведения и архивоведения установленного образца. С присвоением квалификации архивист.

1.2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Область профессиональной деятельности выпускника программы:

Областью профессиональной деятельности являются управленческие документы, системы документации, архивные документы и документооборот организации.

Объектами профессиональной деятельности по настоящей образовательной программе являются:

– системы документации;

– системы информационно-документационного обеспечения управления;

– архивные документы, в том числе документы по личному составу;

– справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов;

– документ, созданный любым способом документирования, в том числе кино, фото, фоно, видео и электронные документы;

– документы Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальные и особо ценные документы;

– архивы электронных документов;

– документы, созданные любым способом документирования;

системы документационного обеспечения управления

Виды и задачи профессиональной деятельности.

- получение знаний о современных методах работы в области документоведения, архивоведения;
- рассмотрение актуальных вопросов теории и практики электронного документооборота;
- приобретение умения организовывать и вести архивные дела в организациях (принимать, регистрировать, систематизировать, вести учёт документов) на базе новейших технологий;
- умение создавать новые документы и обрабатывать старые, составлять справочно-поисковые системы документов;
- умение подготавливать документацию для передачи на архивное хранение, обеспечивать сохранность документов на разных носителях;
- способность проводить работы по экспертизе научной и практической ценности документов, участвовать в работе по восстановлению, консервации и реставрации документов;
- ознакомление с правилами создания нормативных актов (правил) документирования, работы с документами, условиями их хранения, комплектования и использования.

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом. Осуществление комплекса работ по обеспечению сохранности и государственному учету документов. Осуществление комплекса работ по комплектованию архива и экспертизе ценности документов. Осуществление

комплекса работ по описанию архивных документов, созданию научно-справочного аппарата. Осуществление комплекса работ по использованию документов архива.

1.3 Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями: (ПК)

ПК-1 Получение знаний о современных методах работы в области документоведения, архивоведения.

ПК-2 Рассмотрение актуальных вопросов теории и практики электронного документооборота.

ПК-3 Приобретение умения организовывать и вести архивные дела в организациях (принимать, регистрировать, систематизировать, вести учёт документов) на базе новейших технологий.

ПК-4 Умение создавать новые документы и обрабатывать старые, составлять справочно-поисковые системы документов.

ПК-5 Умение подготавливать документацию для передачи на архивное хранение, обеспечивать сохранность документов на разных носителях.

ПК-6 Способность проводить работы по экспертизе научной и практической ценности документов, участвовать в работе по восстановлению, консервации и реставрации документов.

ПК-7 Ознакомление с правилами создания нормативных актов (правил) документирования, работы с документами, условиями их хранения, комплектования и использования.

Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими общими компетенциями: (ОК)

ОК-1 Навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы.

ОК-2 Методикой работы с архивными документами в организациях и предприятиях.

ОК-3 Принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

ОК-4 Правовыми основами организации документов и дел, комплектования и экспертизы ценности документов, учета и использования информации.

ОК-5 Навыками правового, административного, научного, финансового и технического контроля над документами на всех этапах их жизненного цикла.

ОК-6 Владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

В результате освоения дисциплины слушатель должен знать:

- Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии.
- Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими.
- Единую государственную систему делопроизводства.
- Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов.
- Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию.
- Порядок ведения учета и составления отчетности.
- Структуру предприятия.
- Основы организации труда.
- Правила эксплуатации технических средств.
- Основы трудового законодательства.

- Правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее непрофильное техническое образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Категория слушателей:

• Специалисты делопроизводственных служб предприятий и организаций.

• Специалисты любого профиля (не имеющие подготовки в сфере документоведения и архивоведения), желающие получить новую профессию и престижный диплом, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности.

• Специалисты по делопроизводству и архивной работе.

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе –320 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.6 Форма обучения

Форма обучения - очная, очно-заочная, с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.7 Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 30 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Документоведение и архивоведение

№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Аудиторные		Самостоятельная работа	
			лекции	практические занятия		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	**Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу**	**40**	**30**	**10**		**тест**
2	**Ведение документации по учету и движению кадров**	**40**	**30**	**10**		**тест**
3	**Современная организация документов Архивного фонда РФ**	**20**	**10**		**10**	**тест**
4	**Комплектование архива и экспертиза ценности документов**	**40**	**23**	**4**	**13**	**тест**
5	**Использование документов архива**	**40**	**18**	**14**	**8**	**тест**
6	**Обеспечение сохранности и государственный учет документов**	**40**	**28**		**12**	**тест**
7	**Охрана труда в архивных учреждениях. Пожарная безопасность**	**20**	**10**		**10**	**тест**
	Итого часов теоретического обучения	**240**	**149**	**38**	**53**	
	Итоговая аттестация	**80**				**ВКР**
	Всего часов	**320**				

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Аудиторные		Самостоятельн. работа	
			лекции	практические занятия		
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1	**Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу**	**40**	**30**	**10**		**тест**
1.1	Документационное обеспечение управления	8	6	2		
1.2	Служебные документы	8	6	2		
1.3	Унифицированные системы документации	8	6	2		
1.4	Документирование организационно-распорядительной деятельности	8	6	2		
1.5	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	8	6	2		
2	**Ведение документации по учету и движению кадров**	**40**	**30**	**10**		**тест**
2.1	Документирование управления персоналом и деятельности кадровых служб	8	6	2		
2.2	Ведение делопроизводства в учреждении, организации	8	6	2		
2.3	Организация документооборота по учету и движению кадров	8	6	2		
2.4	Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	8	6	2		
2.5	Организация работы с кадровой документацией	8	6	2		
3	**Современная организация документов Архивного фонда РФ**	**20**	**10**		**10**	тест
3.1	Архивные фонды и их классификация	10	4		6	
3.2	Нормативно-правовое регулирование архивной сферы	10	6		4	
4	**Комплектование архива и экспертиза ценности документов**	**40**	**23**	**4**	**13**	**тест**
4.1	Прием документов на постоянное и временное хранение	6	6			

4.2	Экспертиза ценности документов организаций	6	4		2	
4.3	Ведение учета документов архива, хранящихся в организации	6	4		2	
4.4	Проверка санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение в архив	6			6	
4.5	Формирование и оформление дел	10	5	4	1	
4.6	Учет документов как составная часть по обеспечению их сохранности	6	4		2	
5	**Использование документов архива**	**40**	**18**	**14**	**8**	**тест**
5.1	Исполнение запросов пользователей различного характера	10	6	2	2	
5.2	Особенности исполнения отдельных тематических групп запросов социально-правового характера	15	6	6	3	
5.3	Организация работы с обращениями граждан в архивное учреждение	15	6	6	3	
6	**Обеспечение сохранности и государственный учет документов**	**40**	**28**		**12**	**тест**
6.1	Проведение работ по проверке наличия и состояния архивных документов	6	6			
6.2	Система мер обеспечения сохранности документов	4	4			
6.3	Осуществление выдачи документов из архивохранилища	10	6		4	
6.4	Правила уничтожения документов, с истекшими сроками хранения	10	6		4	
6.5	Безопасность и защита электронных документов в архивных учреждениях	10	6		4	
7	**Охрана труда в архивных учреждениях. Пожарная безопасность**	**20**	**10**		**10**	**тест**
7.1	Организационные меры по обеспечению охраны труда в архивах.	6	4		2	
7.2	Санитарно-гигиенические требования к условиям труда	6	4		2	
7.3	Меры пожарной безопасности в архивных помещениях	8	2		6	
	Итого часов теоретического обучения	**240**				
	Итоговая аттестация	**80**				**ВКР**
	Всего часов	**320**				

2.2. Дисциплинарное содержание программы

Раздел 1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу

1.1Документационное обеспечение управления

Понятие документооборота. Основные функции документа. Этапы становления делопроизводства в России. Нормативно-методическая база делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу. Прием и первичная обработка.

Подготовка кадровой документации (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной). Нормативно-методическая основа делопроизводства.

1.2 Служебные документы

Виды документов и их классификация. Классификация организационно-распорядительных документов. Кодирование документов. Понятие «реквизит» и «формуляр-образец». Знаки о внесении исправлений в документ.

1.3 Унифицированные системы документации

Государственный Герб Российской Федерации. Герб субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак. Код организации. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица. Идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП). Код формы документа. Наименование организации. Справочные данные об организации. Наименование вида документа.

Дата документа. Регистрационный номер документа. Ссылка на регистрационный номер и дату документа. Место составления или издания документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция. Заголовок к тексту. Отметка о контроле. Текст документа. Отметка о наличии приложения. Подпись. Гриф согласования документа. Визы согласования документа. Оттиск печати. Отметка о заверении копии. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Отметка о поступлении документа в организацию. Идентификатор электронной копии документа.

1.4 Документирование организационно-распорядительной деятельности.

Организационные документы. Устав. Положения. Штатное расписание. Инструкция. Приказ. Распоряжение. Решение. Информационно-справочные документы. Акт, Докладная записка. Объяснительная записка. Справка. Телеграмма. Телефонограмма. Факс.

Документирование деятельности коллегиальных органов.

1.5 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

Инструкция по делопроизводству. Положение об архиве. Должностные инструкции. Приказ о составе экспертной комиссии. Положение об экспертной комиссии. Номенклатура дел.

Раздел 2 Ведение документации по учету и движению кадров

2.1 Документирование управления персоналом и деятельности кадровых служб

Документация, связанная с комплектованием персонала организации; документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе; документация, связанная с выполнением работником требований трудовой

дисциплины; документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией, с увольнением.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу. Личная карточка. Личное дело. Трудовая книжка. Кадровые документы организации. Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание. Изменения в штатном расписании. Положение об оплате труда. МРОТ. Система премирования. Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления трудового договора.

Виды заявлений по личному составу. Составление и оформление заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2. Личный листок по учету кадров. Правила заполнения. Правила составления резюме.

Личное дело работника. Состав документов личного дела. Правила ведения и заполнения трудовых книжек. Виды приказов по личному составу (приказ на увольнение, прием, перевод). Состав реквизитов. Правила составления и оформления.

Графика отпусков работников, составление и оформление приказа на отпуск.

2.2 Ведение делопроизводства в учреждении, организации.

Документооборот. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Обеспечение документооборота кадровой документации. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала. Организация системы движения документов по персоналу.

Сбор и проверка личных документов работников.

Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации.

Ведение учета рабочего времени работников.

2.3 Организация документооборота по учету и движению кадров

Организация документооборота по учету и движению кадров. Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы. Постановка на учет организации в государственных органах . Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов.

2.4 Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу

Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5 Организация работы с кадровой документацией

Основные услуги службы персонала.

Порядок движения документов в организации. Формирование дел.

Раздел 3 Современная организация документов Архивного фонда РФ

1.4 Архивные фонды и их классификация.

Архивный фонд РФ Архивные комплексы. Архивные информационные ресурсы. Архивный фонд, архивный фонд учреждения, организации. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.

Уровни организации документов Архивного фонда РФ (в пределах Архивного фонда государства; в пределах архива; в пределах архивного фонда). Признаки организации документов - по формам собственности: по видам носителей, способам и технике закрепления информации. По срокам хранения. Архивное право и архивное законодательство.

1.5 Нормативно-правовое регулирование архивной сферы

Нормативно-правовые акты, регламентирующие документационное обеспечение управления на федеральном уровне: законодательные акты в сфере документации; указы и распоряжения президента Российской Федерации; постановления и распоряжения правительства Российской Федерации; правовые акты нормативного и инструктивного характера. Государственные и международные стандарты на документацию. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Ведомственные нормативные акты. Региональные нормативно-правовые акты. Инструкции и методические документы по делопроизводству предприятий и организаций.

Раздел 4 Комплектование архива и экспертиза ценности документов

4.1 Прием документов на постоянное и временное хранение

Определение источников комплектования. Организация комплектования. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. (Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18января 2007 г. № 19). Выявление и отбор уникальных и особо ценных документов.

Составление списков организаций и физических лиц, являющихся источниками комплектования архива. Описание архивных документов. Понятие и уровни описания архивных документов. Дополнительные объекты описания. Группы элементов описания: предназначение и содержание. Описание на уровне фонда, единицы хранения документа.

Проведение целевой экспертизы ценности документов при приеме их на постоянное и временное хранение. Ведение переговоров с негосударственными организациями и физическими лицами - потенциальными источниками комплектования. Прием-передача документов при смене руководителя архива. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации.

4.2 Экспертиза ценностей документов организаций

Функции экспертизы. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Комплектование архива организации. Источники комплектования архива. Состав документов, подлежащих передаче в архив. Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Составление и оформление описей дел. Сроки хранения документов.

Подготовка документов к хранению и использованию (экспертиза научной и практической ценности документов; оформление дел; описание документов постоянного и долговременного хранения; обеспечение сохран-

ности документов). Передача документов архива организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.

4.3 Ведение учета документов архива, хранящихся в организации

Учет документов как составная часть по обеспечению их сохранности. Учет документов в ведомственных архивах. Основные и вспомогательные учетные документы. Состав учетных документов: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, паспорт архива, описи дел, лист фонда и др. Их значение и формы. Учетные документы централизованного учета. Особенности ведения учетных документов в архивах организаций и ведомств.

Учет особо ценных и секретных документов. Организация учета уникальных и особо ценных документов. Создание и учет страхового фонда и фонда пользования. Характерные черты и особенности учета секретных документов в архивных учреждениях. Внесения изменений в учетные документы архива.

Информационные характеристики единицы хранения. Состав и предназначение каждой из характеристик. Обязательные и необязательные элементы информационной характеристики дела. Определение характера дела по составу документов. Составление и виды заголовков. Основные требования к методике составления заголовков. Обязательные элементы заголовков. Аннотация и ее виды. Приемы составления аннотаций.

4.4 Проверка санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение в архив

Факторы разрушения документов. Физико-химические факторы разрушения документов и основные способы борьбы с ними.

Старение, угасание текста, картонирование дел и документов. Биологические факторы разрушения документов: бактерии, грибы, насекомые, грызуны. Основные и дополнительные способы борьбы.

Создание оптимальных условий сохранности архивных документов. Нормативные режимы хранения документов: санитарно-гигиенический, температурно-влажностный, световой, охранный. Требования к помещению архива. Электро- и противопожарное оборудование.

4.5 Формирование и оформление дел

Понятие номенклатуры дел, ее нормативное закрепление. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. Разработка номенклатуры дел организации. Организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов. Понятие описи дел, виды описей. Составление описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно методическими документами. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

4.6 Учет документов как составная часть по обеспечению их сохранности

Учет документов в государственных и ведомственных архивах. Основные единицы учета в архивах. Учет листов дел постоянного хранения. Учет архивных документов в муниципальном архиве. Основные учетные документы. Книга учета поступлений и выбытия документов.

Раздел 5 Использование документов архива

5.1 Исполнение запросов пользователей различного характера

Нормативное правовое и методическое обеспечение работы по исполнению запросов социально-правового характера. Основные нормативные правовые и методические документы. Специфика использования конфиденциальных персональных данных. Организация и методика работы. Правомочность получения заявителем запрашиваемой информации. Проверка запроса на повторяемость. Изучение запроса с целью определения степени полноты содержащейся в нем информации. Сбор информации для ответа. Архивная справка. Архивная выписка. Архивная копия. Информационное письмо.

5.2 Особенности исполнения отдельных тематических групп запросов социально-правового характера.

Исполнение запросов об образовании. Исполнение запросов о трудовой деятельности (трудовой стаж, льготный трудовой стаж, зарплата, несчастный случай на производстве). Исполнение запросов о трудовом стаже. Исполнение запросов о льготном трудовом стаже (стаж работы в особых (вредных) условиях труда. Исполнение запросов о заработной плате. Исполнение запросов о несчастном случае на производстве (в том числе авариях, катастрофах). Исполнение запросов о военной службе.

5.3 Организация работы с обращениями граждан в архивное учреждение

Нормативное правовое и методическое обеспечение работы по исполнению запросов социально-правового характера. Основные нормативные правовые и методические документы. Специфика использования конфиденциальных персональных данных. Организация и методика работы. Правомочность получения заявителем запрашиваемой информации. Проверка запроса на повторяемость. Изучение запроса с целью определения степени полноты содержащейся в нем информации. Сбор информации для ответа. Архивная

справка. Архивная выписка. Архивная копия. Информационное письмо. Особенности исполнения отдельных тематических групп запросов социально-правового характера. Исполнение запросов об образовании. Исполнение запросов о трудовой деятельности (трудовой стаж, льготный трудовой стаж, зарплата, несчастный случай на производстве). Исполнение запросов о трудовом стаже. Исполнение запросов о льготном трудовом стаже (стаж работы в особых (вредных) условиях труда. Исполнение запросов о заработной плате. Исполнение запросов о несчастном случае на производстве (в том числе авариях, катастрофах). Исполнение запросов о военной службе.

Раздел 6 Обеспечение сохранности и государственный учет документов

6.1 Проведение работ по проверке наличия и состояния архивных документов.

Отбор документов для реставрации, дезинфекции, дезинсекции, страхового копирования и переплетных работ.

Проведение обеспыливания, нумерации листов, простановки архивных шифров на делах, оформлении ярлыков, обложек дел, картонирования, опечатывания коробок с документами, на которые создан страховой фонд или фонд пользования, а также коробок с малоиспользуемыми документами, прошедшими проверку наличия и состояния. Учет и розыск необнаруженных дел. Ведение основных и вспомогательных учетных документов архива.

6.2 Система мер обеспечения сохранности документов.

Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Размещение документов в храни-

лище. Средства хранения. Принятие мер по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях.

6.3 Осуществление выдачи документов из архивохранилища.

Порядок выдачи дел из хранилищ. Обеспечение физико-химической сохранности документов. Проверка наличия и состояния документов. Особо ценные и уникальные документы архива. Страховой фонд и фонд пользования.

6.4 Правила уничтожения документов, с истекшими сроками хранения

Составление и утверждение акта о выделении документов не подлежащих хранению. Правила уничтожения документов, с истекшими сроками хранения. Подготовка Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6.5 Безопасность и защита электронных документов в архивных учреждениях

Организация хранения электронных документов в архиве организации. Организация электронных документов в пределах документального и архивного фондов организации. Обеспечение сохранности электронных документов. Оптимальные условия хранения электронных документов. Размещение электронных документов в архивохранилище. Проверка наличия и состояния электронных документов. Проверка физического и технического состояния носителей электронных документов, технического состояния электронных документов.

Выдача электронных архивных документов из архивохранилища.

Организация учета электронных документов. Учетные единицы электронных документов. Система учетных документов. Использование электронных документов архива.

Комплектование архива организации электронными документами.

Источники комплектования. Экспертиза ценности электронных документов. Подготовка электронных документов к передаче в архив организации. Составление и оформление описей электронных дел. Порядок передачи электронных документов в архив организации.

Раздел 7 Охрана труда в архивных учреждениях

7.1 Организационные меры по обеспечению охраны труда в архивах

Требования к территории административных зданий, сооружений и помещений архивных учреждений. Содержание зданий, сооружений и помещений. Требования охраны труда при выполнении работ на отдельных участках. Требования к архивохранилищу. Меры безопасности при работе с копировально-множительной техникой.

7.2 Санитарно-гигиенические требования к условиям труда

Общие сведения о выполняемой работе архивариуса и применяемом оборудовании на рабочем месте. Опасные и вредные факторы, возникающие при выполнении работы. Безопасная организация и содержание рабочего места. Опасные зоны применяемого оборудования. Безопасные приемы и методы работы, действия при возникновении опасной ситуации. Характерные причины аварий и пожаров, случаев производственных травм. Требования охраны труда при эксплуатации электрооборудования к работникам архива. Требования ОТ по окончании работы. Профессиональные опасности архивариуса. Меры по предотвращению.

7.3 Меры пожарной безопасности в архивных помещениях

Основные нормативные документы, регламентирующие пожарную опасность в архивных учреждениях.

Пожарная опасность систем отопления и вентиляции. Меры пожарной безопасности при устройстве систем отопления и вентиляции.

Причины возникновения пожаров от электрического тока и меры по их предупреждению. Классификация взрывоопасных и пожароопасных зон по Правилам устройства электроустановок (далее - ПУЭ).

Пожарная опасность прямого удара молнии и вторичных ее проявлений. Категории молниезащиты зданий и сооружений. Основные положения по устройству молниезащиты. Статическое электричество и его пожарная опасность. Меры профилактики.

Пожарная опасность технологических процессов на эксплуатируемых обучаемыми объектах.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Реализация программы профессионального обучения предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютеры для оснащения рабочего места преподавателя и обучающихся;
- различные виды организационной техники;
- локальная компьютерная сеть с выходом в Интернет;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначе-

ния.

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Учебно-методическое обеспечение Программы основывается на традиционных технологиях, технологиях дистанционного образования с использованием библиотечного фонда УЦ. По каждой дисциплине программы преподаватель самостоятельно:

- готовит видео-лекции;
- готовит раздаточный материал в электронной форме;
- использует необходимые учебные пособия по отдельным дисциплинам программы;
- указывает перечень рекомендуемой профильной литературы и нормативных документов, включая электронные ресурсы.

Учебно-методические материалы предназначены для помощи слушателям в освоении изучаемой дисциплины и касаются тематики и заданий для самостоятельной работы слушателей.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Промежуточный контроль (тестирование) предназначен для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Форма промежуточной аттестации по дисциплине определяется учебным планом.

Завершающим этапом обучения по программе «Документоведение и архивоведение» в ЧОУ ДПО УЦ “Охрана труда и экология” является выполнение слушателями выпускной квалификационной работы. Выпускная квалификационная работа является заключительным этапом процесса формирования компетенций слушателя при изучении дисциплины имеет целью проверку и оценку знаний слушателей по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Выпускная квалификационная работа позволяет оценить знания выпускника и способность принимать правильные решения по разнообразным вопросам документоведения и архивоведения. Выполняя выпускную квалификационную работу, слушатель демонстрирует свою компетентность, приобретает умения и навыки в решении конкретных вопросов осуществления работ в установленном порядке по хранению, комплектованию, учету и использованию документов.

Особое внимание при подготовке ВКР необходимо уделить терминологии, т.к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Для получения положительной оценки на защите ВКР слушатель должен знать нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии.

Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими. Единую государственную систему делопроизводства. Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов. Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию. Порядок ведения учета и составления отчетности. Структуру предприятия. Основы организации труда.

При оценке ответа слушателя на вопрос преподаватель руководствуется следующими критериями: полнота и правильность ответа; степень осознанности, понимания изученного; языковое оформление ответа; владение навыками языкового анализа.

Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей (СРС)

Текущая самостоятельная работа по программе направлена на углубление и закрепление знаний, на развитие практических умений и включает такие виды работ:

– работа с лекционным материалом;

– работа с рекомендованной литературой при подготовке к практическим занятиям;

– поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,

– опережающая самостоятельная работа,

– изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку

– подготовка к зачету.

СПИСОК

нормативных правовых актов и нормативно-технических документов, изучаемых в рамках учебной программы

1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; 2010, № 31, ст. 4196);
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4196; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 30 (ч. 1), ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328);
3. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 2, ст. 127; 2007, № 46, ст. 5554);
4. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988);
5. Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776; 2011, № 29, ст. 4291);
6. Трудовой кодекс РФ, ФЗ № 197
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263);
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомствен-

ного электронного документооборота» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 39, ст. 4614; 2012, № 38, ст. 5102)

9. - ГОСТ 12.4.009-83 «ССБТ. Пожарная техника для защиты объектов. Основные виды. Размещение и обслуживание», утв. постановлением Госстандарта СССР от 10.10.1983 № 4882.

10. СаН ПиН Компьютеры 2.2.2. 1332-03

11. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);

12. Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности (утверждены приказом Росархива от 29.04.2011 № 32)

13. Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения

14. Отраслевой стандарт ГОСТ 55.6-85 «Документы на бумажных носителях. Правила государственного хранения. Технические требования»

15. Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива 06.02.2002).

http://www.infosait.ru/norma_doc/44/44229/index.htm#i95369

16. Новый ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст взамен ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», введен в действие с 1 марта 2014 г

17. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р 51141-98.

18. Приказ Минкультуры Российской Федерации от 8 ноября 2005 года №536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

19. Основные правила работы ведомственных архивов. – М., 1986.

20. Архивоведение. Учебник для нач. проф. образования: учеб. Пособие для сред. Проф. образования/Е.В. Алексеева, Л.П., Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2008 г.

21. Архивоведение. Учебник для нач. проф. образования: учеб. Пособие для сред. Проф. образования/Е.В. Алексеева, Л.П., Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – М.: ПрофОбрИздат, 2010 г.

22. Ульянова Е.А., Якименко А.С. Архивоведение: конспект лекций. – М.: Высшее образование, 2007. – 148 с.

23. Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ // Вестник Архивиста. - 2007. - № 3 (99). - С. 210–212.

Дополнительная литература

1. Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ // Вестник Архивиста. - 2007. - № 3 (99). - С. 210–212.

2. Архивное дело: хрестоматия. Составитель: А.Ю. Чмыхало. Томск: Издательство ТПУ, 2006. - 116с.

3. Жукова, М.П. Новая редакция Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / М.П. Жукова // Отеч. архивы.– 2010.– № 2.– С. 28-33.

4. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2007. – 364 с.

5. Ларьков Н.С. Документоведение: учебное пособие /Н.С. Ларьков. – М.: АСТ: Восток – Запад, 2006. – 427с.

6. Попова Л.Л. Архивоведение: учебное пособие [Электронный ресурс]

7. Чмыхало А.Ю. Архивное дело: учебное пособие. Томск: Издательство ТПУ, 2005. - 134с.

Программное обеспечение и Internet-ресурсы:

1. Электронные курсы лекций, учебные и методические пособия на корпоративном сайте кафедры социологии, психологии и права в корпоративной сети университета.

2. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: Росархив, 2001. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru. – 17.01.2011;

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. – М.: ВНИИДАД, 2010. – Режим доступа: http://www.vniidad.ru. – 20.01.2011;

4. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. – 1997. – Режим доступа: http://www.consultant.ru. – 20.01.2011.

5. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан. – М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС-УНИВЕРСИТЕТ», 2010. – Режим доступа:"http://www.garant.ru/. - 20.01.2011.