

Приложение 2
к приказу директора
ГУ ОГАЧО
от 26.08.2019 №76

Программа курсов повышения квалификации
руководителей и специалистов
делопроизводственных служб и ведомственных архивов

«Делопроизводство в организации»

Срок обучения – 1 день.

Общий объем учебной нагрузки – 16 академических часов.

Форма реализации – очная (с отрывом от производства).

Категория слушателей: лица, имеющие среднее специальное и высшее образование

Цель обучения: получение знаний о современных методах работы в области документационного обеспечения управления.

Программа направлена на развитие следующих компетенций:

освоение законодательных и нормативно-методических документов в области делопроизводства и архивного права,
совершенствование профессиональных навыков по оформлению документов для передачи их на архивное хранение,
повышение навыков работы по комплектованию, обеспечению сохранности, использованию, учету архивных документов.

Документ об образовании - удостоверение о повышении квалификации.

I. Тематический план

№ п/п	Наименование темы	Общая трудо- емкос- ть	Объем аудиторных часов			Самост- ятель- ная работа
		в часах	всего	лекции	практическ- ие занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Организационные основы делопроизводства. Организационно- распорядительная документация. Бланки документов	2	2	2	0	2
2	Оформление организационно- распорядительных документов	2	2	1	0	2
3	Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы	2	2	1	0	2
4	Организация документооборота	2	2	2	0	0
5	Формирование дел. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию	4	4	2	2	0
	Итого	16	12	8	2	6

II. Пояснительная записка

Предлагаемая программа повышения квалификации руководителей и специалистов государственных и муниципальных архивов, делопроизводственных служб и ведомственных архивов состоит из 5 учебных модулей.

Содержание и объем дидактических единиц по каждому учебному модулю может варьироваться в зависимости от уровня подготовки и специфики практической деятельности слушателей программы.

Занятия проводятся в форме лекционных курсов и практики, предусматривающей выполнение заданий, направленных на закрепление знаний и приобретение соответствующих навыков.

При необходимости для повышения эффективности занятий с работниками одного ведомства в качестве учебных заданий может предлагаться практическая разработка или адаптация документов для конкретных структурных подразделений.

Программа носит практико-ориентированный характер и предполагает получение и отработку слушателями навыков работы с документами при решении вопроса о передаче их на архивное хранение. В конце курса проводится итоговая аттестация в форме «круглого» стола.

III. Тематическое содержание программы

Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Организационно-распорядительная документация. Бланки документов

1.1 Нормативно-правовая основа делопроизводства. Функции делопроизводственной службы

1.2 Виды организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

1.3 Постоянные реквизиты документов. Бланки документов. Виды бланков

Тема 2. Оформление организационно-распорядительных документов

2.1 Оформление переменных реквизитов организационно-распорядительных документов

2.2 Основные требования к составлению текстов. Унификация текстов документов. Формы унифицированных текстов

2.3 Порядок согласования, подписания, утверждения документов

2.4 Удостоверение документов. Реквизиты, обеспечивающие юридическую силу документированной информации

Тема 3. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы

3.1 Составление и оформление распорядительных документов: приказ, указание, распоряжение

3.2 Приказ. Разновидности приказов. Структура текста. Приказ по основной деятельности. Области регулирования. Констатирующая часть приказа. Особенности составления распорядительной части приказа. Порядок визирования и ознакомления

3.3 Указание. Распоряжение. Области регулирования. Структура текста

3.4 Виды организационных документов. Особенности оформления уставов, положений, инструкций, правил

Тема 4. Организация документооборота

4.1 Организация движения информации. Документооборот. Характеристики документооборота. Объем документооборота

4.2 Порядок прохождения входящей корреспонденции: экспедиционная обработка, отбор документов для регистрации и представления руководителю. Правила доклада корреспонденции

4.3 Порядок прохождения исходящих документов: изготовление, представление на рассмотрение, сортировка, организация отправки

4.4 Организация движения и исполнения внутренних документов. Порядок работы исполнителей с документами

Тема 5. Формирование дел. Номенклатура дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

5.1 Номенклатура дел. Виды номенклатур дел. Составление и оформление индивидуальной структурной номенклатуры. Требования к заголовкам. Определение сроков хранения документов

5.2 Правила формирования дел. Экспертиза ценности документов. Экспертная комиссия

5.3 Оформление и описание дел постоянного и долговременного сроков хранения

5.4 Организация архивного хранения дел. Архив организации

5.5 Порядок выделения к уничтожению документов с истекшими сроками хранения

Практическое занятие:

1. Составление описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу. Оформление дел постоянного хранения и по личному составу.

2. Проведение экспертизы ценности документов и составление актов о выделении документов к уничтожению

IV. Список литературы

Алексеева Е.В. Некоторые аспекты выявления, отбора и использования особо ценных и уникальных документов // Делопроизводство. 2007. N 2. С. 99-104.

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.И. Архивоведение: Учебник для начального профессионального образования: Учебное пособие для среднего профессионального образования / Под ред. В.П. Козлова. Изд. 5-е доп. / 6-е изд., стер. М.: Академия, 2007. 272 с.

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов // Секретарское дело. 2001. N 2. С. 87-94.

Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. - М., 2005. 192 с.

Артизов А.В. Общественная миссия архивов // Вестник МГИМО – Университета. – 2012. – № 2. – С. 92-96.

Архивное дело. Сборник федеральных норм / Ред. А.С.Колыванов. М.: Книга сервис, 2003. 432 с.

Аудиовизуальные архивы на рубеже XX-XXI вв. (отечественный и зарубежный опыт) / Под ред. В.М.Магидова; сост.: В.М.Магидов, Е.Л.Иванова. М.: Изд-во Ипполитова, 2003. 414 с.

Боброва Е. Архивы via Интернет // НЛО, 2005, № 74.

Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза: Изд-во ПГУ, 2005. 132 с.

Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. М.: Академия ИЦ, 2008. 173 с.

Демушкин А.С., Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 452 с.

Егоров С.А. Моделирование как метод построения комплексной системы защиты архивных документов // // Вестник архивиста. – 2012. – №1. – с. 79-86.

Ибрагимов Д.И. Архивы видят свою задачу в обеспечении максимально широкого доступа граждан к архивной информации. Интервью // Отечественные архивы. 2014, №6. С. 85-90.

Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М.: Логос, 2012. – 352 с.

Лифанова Н.В. Вопросы организации хранения документации, образующейся в процессе стандартизации в современных условиях // Вестник архивиста. – 2012. – №1. – С. 87-90.

Малышева С.Ю. Основы архивоведения: Учебное пособие. Казань: Татарское Республиканское изд-во «Хэтер» (ТаРИХ), 2002. 170 с.

Попова Е.Н. О некоторых проблемах защиты от хищения архивных документов // Делопроизводство. – 2006. – № 2.

Раскин Д.И. Электронная гипертекстовая публикация документов: из опыта РГИА // Отечественные архивы. 2015, №2. С. 31-34.

Романова Е.А. Справочно-поисковые средства российских архивов в Интернете: необходим новый уровень их организации // Отечественные архивы. 2015, №2. С. 24-30.

Сабенникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным данным // Отечественные архивы. 2014, №3. С. 26-34.

Тихонов В.И. Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник архивиста. — 2007. — № 3. — С. 120–136; № 4. — С. 148–179.

Тихонов В.И. Обеспечение сохранности электронных документов // Вестник архивиста. — 2005. — № 5–6. — С. 205–227.

Ходаковский Н.И. Архивная эвристика (технология архивного поиска) / Н.И. Ходаковский; РГГУ; Историко-архивный институт. – М., 1996. – 300 с.