

**Министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края
Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»**

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГАУ ДПО «Центр
повышения квалификации и
профессиональной переподготовки
работников социальной сферы»
К.В. Багмет
(подпись)
09 января 2024 г.

**Аннотация рабочей программы к модулю 2
«Организация текущего хранения документов»
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
Документационное обеспечение деятельности организации
330 ч.**

Автор-составитель:

Багмет Ксения Викторовна – доктор
экономических наук, директор Центра
Литвинова Наталья Николаевна –
кандидат педагогических наук, доцент,
методист

Рецензент:

Шпак Галина Ивановна – директор
ГБУСО «Краевой центр социального
обслуживания граждан пожилого
возраста и инвалидов», кандидат
социологических наук

Ставрополь
2024

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации образовательной программы

Формирование у слушателя профессиональной компетенции и повышение профессионального уровня, в области организации текущего хранения документов.

Компетенции

в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

№ п/п	Компетенции	Код компетенций
1.	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.	ПК-13

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать	Код компетенций
1.	З1: Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления.	ПК-13
№ п/п	Уметь	Код компетенций
1.	У3: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.	ПК-13

Срок освоения модуля – 56 часов.

Раздел 2. Учебная программа
(заочная форма с применением электронного обучения \ заочная форма
(полностью дистанционная))

Темы	Виды учебных занятий	Содержание
Тема 2.1. Номенклатура дел: составление, виды. Формирование, оформление и текущее хранение дел.	Лекция – 6 часов	Номенклатура дел: составление, виды. Формирование, оформление и текущее хранение дел.
	Самостоятельная работа – 12 часов	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 2.2. Экспертиза ценности документов.	Лекция – 8 часов	Экспертиза ценности документов.
	Самостоятельная работа – 12 часов	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.
Тема 2.3. Научно-техническая обработка документов на стадии делопроизводства.	Лекция – 6 часов	Научно-техническая обработка документов на стадии делопроизводства.
	Самостоятельная работа – 12 часов	Закрепление знаний, полученных на теоретическом занятии.

Раздел 3. Форма аттестации слушателей

Промежуточная аттестация слушателей к модулю 2 «Организация текущего хранения документов» проводится в форме тестирования в системе дистанционного обучения.

Тестирование к модулю 2 «Организация текущего хранения документов»

1. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме – это:

- а) типовая номенклатура дел;
- б) индивидуальная номенклатура дел;
- в) номенклатура дел.**

2. Устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве однотипных организаций, и является нормативным документом

- а) типовая номенклатура дел;**
- б) примерная номенклатура дел;
- в) индивидуальная номенклатура дел.

3. Устанавливает примерный состав дел, заводимых в делопроизводстве организаций, на которые она распространяется, с указанием их индексов, и носит рекомендательный характер:

- а) типовая номенклатура дел;
- б) примерная номенклатура дел;**
- в) индивидуальная номенклатура дел.

4. Составляется сотрудниками службы документационного обеспечения организации с привлечением руководства структурных подразделений:

- а) типовая номенклатура дел;

- б) примерная номенклатура дел;
- в) индивидуальная номенклатура дел.**

5. Подготовка исполненных документов к хранению включает:

- а) экспертизу ценности документов; оформление документов, сдаваемых в архив; составление описи документов постоянного и долговременного хранения;
- б) обеспечение сохранности дел; передачу дел в архив;
- в) все ответы верны.**

6. Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения – это:

- а) оформление дел;
- б) экспертиза ценности документов;**
- в) номенклатура дел.

7. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

- а) действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации по архивному делу, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения – нормативно-методических документов Росархива и органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации в области архивного дела;
- б) номенклатуры дел;
- в) все ответы верны.**

8. В задачи экспертной комиссии входит:

- а) организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел; организация и проведение экспертизы ценности документов при подготовке их к передаче в архив организации;
- б) организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.
- в) все ответы верны.**

9. Комплекс работ по проведению экспертизы их ценности, оформлению и описанию – это:

- а) научно-техническая обработка документов;**
- б) экспертиза ценности документов;
- в) номенклатура дел.

10. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- а) отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;
- б) выделение к уничтожению документов за предыдущие годы сроки, хранения которых истекли;
- в) все ответы верны.**

11. Решения экспертной комиссией принимаются коллегиально большинством голосов на заседаниях, которые проводятся в соответствии с утвержденным планом работы ЭК и по мере необходимости, как правило:

- а) 1-2 раза в год;**
- б) 2 раза в год;
- в) 3 раза в год.

12. Общий порядок организации работы экспертных комиссий определен:
- а) основными правилами работы архивов организаций, примерным положением о центральной экспертной комиссии министерства (ведомства) Российской Федерации;
 - б) примерным положением об экспертной комиссии;
 - в) все ответы верны.**