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)
«11» января 2021 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
2021

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.