

Государственное краевое бюджетное учреждение
«Государственный архив Пермского края»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.В. Киреев

(подпись)

« 01 »

20



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
повышения квалификации

(код профессии 21902 (заведующий архивом),
21299 (делопроизводитель) ОК 016-94)

НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Пермь

2018

1. Цель реализации программы: формирование ключевых компетенций, позволяющих реализовывать комплекс мероприятий по упорядочению (систематизации, экспертизе ценности, формированию, оформлению, учету, обеспечению сохранности) архивных документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере архивного дела

2. Требования к результатам обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в п.1:

слушатель должен знать:

- основные требования отраслевых нормативных документов к упорядочению архивных документов;
- современные научные подходы и методики составления описей дел, документов;
- требования нормативных документов к обеспечению сохранности архивных документов;

слушатель должен уметь:

- осуществлять экспертизу ценности документов, образующихся в деятельности организации;
- пользоваться типовыми перечнями управленческих документов, образующихся в деятельности организации, и определять сроки хранения документов;
- формировать дело, нумеровать дело, формулировать заголовок дела;
- составлять описи дел и осуществлять их подготовку к передаче на хранение в архив организации, государственные (муниципальные) архивы.

3. Содержание программы

Учебный план
программы повышения квалификации
«Научно-техническая обработка архивных документов»

Направление подготовки: делопроизводство и архивное дело

Категория слушателей: руководители и специалисты архивов организаций, имеющие высшее или среднее профессиональное образование

Срок обучения – 18 часов (1 неделя)

Форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем	Всего, час	В том числе	
			лекции	практ.занятия
1	Правовые основы архивного дела	1	1	
2	Номенклатура дел и сроки хранения документов (перечни типовых документов)	2	1	1
3	Экспертиза ценности документов организаций	1	1	
4	Особенности экспертизы ценности бухгалтерских документов	1	0,5	0,5
5	Экспертиза ценности документов фондов личного происхождения	2	2	
6	Оценка физического состояния документов и мелкий ремонт документов	1	0,5	0,5
7	Формирование и оформление дел	1	1	
8	Составление описей дел	1	1	
9	Передача документов в архив на хранение и выделение к уничтожению документов временного хранения	1	1	
10	Практика научно-технической обработки управленческой документации	2		2
11	Практика научно-технической обработки документов по личному составу	2		2
12	Практика научно-технической обработки документов личного происхождения	1		1
13	Проблемы упорядочения архивных документов (круглый стол)	1		1
	Тестирование	1		
Итоговая аттестация		тестирование		

Календарный учебный график

Период освоения	Темы	Примечание
понедельник	1, 2, 3	по расписанию занятий
вторник	4, 5, 6	по расписанию занятий
среда	7, 8, 9, 10	по расписанию занятий
четверг	10, 11, 12	по расписанию занятий
пятница	13, итоговое тестирование	по расписанию занятий

Учебная программа программы повышения квалификации «Научно-техническая обработка архивных документов»

Тема 1. Правовые основы архивного дела (1 час)

Архивное дело: понятие, содержание, субъекты, нормативно-правовая база. Архивный документ: понятие, виды (ценные, особо ценные, уникальные; документы по личному составу, документы постоянного хранения, документы временного хранения). Архивный фонд: понятие, виды.

Тема 2. Номенклатура дел и сроки хранения документов (перечни типовых документов) (2 час)

Номенклатура дел: определение, значение, виды, структура. Порядок составления и заполнения граф номенклатуры дел. Последовательность расположения заголовков в номенклатуре дел.

Срок хранения дела и перечни типовых архивных документов. Типы, виды, функции перечней. Структура перечня и особенности его применения.

Тема 3. Экспертиза ценности документов организаций (1 час)

Экспертиза ценности документов: понятие, нормативно-методические основы, задачи и принципы, критерии ценности документов.

Организация экспертизы ценности документов и экспертная комиссия организации.

Требования и этапы проведения экспертизы ценности документов. Порядок списания и уничтожения документов.

Тема 4. Экспертиза ценности бухгалтерских документов (1 час)

Классификация бухгалтерских документов. Нормативно-правовые акты, устанавливающие сроки хранения финансовых и бухгалтерских документов.

Виды бухгалтерских документов и отчетов (первичные и сводные), сроки их хранения. Статистическая отчетность: понятие, виды, сроки хранения.

Алгоритм экспертизы ценности бухгалтерских документов.

Тема 5. Экспертиза ценности документов фондов личного происхождения (2 час)

Архивный фонд личного происхождения: термины и понятия. Личные фонды, родовые фонды, семейные фонды, коллекции.

Особенности научно-технической обработки документов личного происхождения: видовое разнообразие документов, индивидуальный подход, неповторимость каждого фонда, личность фондообразователя и др.

Этапы научно-технической обработки документов личного происхождения. Предварительный просмотр личных документов, их состав и степень полноты, хронологические рамки фонда и крайние даты жизни фондообразователя и др. Знакомство с фондообразователем: даты жизни, родственные и деловые связи, сферы деятельности и т.д. Основные критерии экспертизы ценности документов личного происхождения. Систематизация документов по основным группам. Особенности формирования, подшива и нумерации дел: переписка, конверты, фотографии, визитные карточки и др. Составление описи и научно-справочного аппарата к ней.

Тема 6. Оценка физического состояния документов и мелкий ремонт документов (1 час)

Значение оценки физического состояния дел постоянного и долгосрочного хранения. Выявление документов, пораженных плесневым грибом. Устранение мест поражения, дезинфекция.

Реставрация документов с нарушением целостности (порывы, утраты): материалы и технология.

Подготовка к подшиву документов, оформленных с нарушениями ГОСТов по делопроизводству.

Тема 7. Формирование и оформление дел (1 час)

Общие требования к формированию дел: нормативно-правовая база, алгоритм. Основные виды группировки документов и последовательность документов внутри дел. Правила оформления дел постоянного, долговременного и временного сроков хранения. Лист-заверитель. Заголовок дела. Обложка дела.

Тема 8. Составление описей дел (1 час)

Виды архивных описей. Структура и форма описей дел: описательная статья и заголовок дела, оформление крайних дат документов в деле.

Отбор документов по номенклатуре дел для включения в опись дел, документов. Систематизация документов постоянного хранения и по личному составу для включения в описи.

Справочный аппарат к описи дел: титульный лист, содержание (оглавление), историческая справка, предисловие, список сокращений, указатели.

Тема 9 Передача документов в архив на хранение и выделение к уничтожению документов временного хранения (1 час)

Основные требования к принимаемым на государственное хранение документам. Этапы приема дел. План-график передачи дел на государственное хранение организациями – источниками комплектования.

Уничтожение документов временного хранения: выделение дел и документов, подлежащих хранению, порядок составления акта о выделении к уничтожению дел и документов, порядок уничтожения.

Тема 10. Практика научно-технической обработки управленческой документации (2 час)

Состав управленческих документов. Определение сроков хранения. Проведение экспертизы ценности. Систематизация документов и формирование дела. Нумерация листов и заполнение листа-заверителя. Формулировка заголовка дела, определение крайних дат. Подшив дела. Оформление обложки дела.

Тема 11. Практика научно-технической обработки документов по личному составу (2 час)

Состав документов, входящих в личное дело. Проведение экспертизы ценности. Определение сроков хранения. Систематизация документов и формирование дела. Нумерация листов и заполнение листа-заверителя. Формулировка заголовка дела, определение крайних дат. Подшив дела. Оформление обложки дела.

Тема 12. Практика научно-технической обработки управленческой документации (2 час)

Виды документов личного происхождения. Проведение экспертизы ценности. Систематизация документов и формирование дела. Нумерация листов и заполнение листа-заверителя. Формулировка заголовка дела. Подшив дела. Оформление обложки дела.

Тема 10. Проблемы упорядочения архивных документов (круглый стол) (1 час)

Экспертиза ценности. Определение сроков хранения. Формулировка заголовка дела, определение крайних дат.

4. Материально-технические условия реализации программы

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, компьютерного обеспечения
1.	Учебная аудитория (читальный зал № 2)	Лекция	Компьютер (ноутбук), мультимедийный проектор, экран, флип-чарт
		Практическое занятие	канцелярские товары и расходные материалы, необходимые для формирования и подшива дел (шило, нитки, иголки, дрель и др.)

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, использующих и поддерживающих ее. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

5. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»
3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»
4. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»
5. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

6. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»
7. Закон Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
9. Методика составления описей дел и документов /сост. В.Г. Еременко. Пермь, 2009.
10. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда РФ документов по личному составу» /Росархив, ВНИИДАД, М., 2014.
11. Методические рекомендации по работе с документами личного происхождения (литература и искусство)/Центр. гос. архив литературы и искусства СССР. М., 1990.
12. Методические рекомендации по научно-технической обработке документальных материалов фондов личного происхождения /Гл. арх. управление, Министерство культуры СССР, Архив АН СССР. М., 1971.
13. Методические рекомендации по научному описанию документов личного происхождения и архивных коллекций, содержащих документы личного происхождения, в архивных отделах районных и городских администраций /сост Еременко В.Г. Пермь, 2001.

6. Оценка качества освоения программы

Итоговый контроль знаний определяется учебным планом и осуществляется в виде тестирования.

Итоговая аттестация обучающихся нацелена на демонстрацию ключевых компетенций специалистов по результатам освоения программы обучения. Уровень сложности соответствует объему изученного материала по темам и требованиям к содержанию и уровню подготовки обучающихся.

Примерный перечень тестовых заданий для итогового контроля знаний

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответа на вопрос		
		А	Б	В
1	Относятся ли, по общим правилам, документы по личному составу к документам Архивного фонда Российской Федерации?	Да	Да, если подлежат временному хранению более 10 лет	Нет
2	Куда приобщаются личные карточки работников (форма Т-2) при формировании дел?	Включаются в состав личного дела	Формируется отдельное дело из карточек формы Т-2	Не приобщается к делам

3	Какие принципы определяют правила систематизации документов в описях?	Структурный	Алфавитный	Функциональный
4	Какую информацию необходимо указать в листе-заверителе, если при нумерации листов в деле была нарушена нумерация листов (например, ..., 238, 239, 241, и т.д.)?	Указать то количество листов, какое в действительности включено в дело	Пропущенный лист пронумеровать как литерный и в листе-заверителе сделать об этом отметку	Указать, что в нумерации листов имеется пропущенный номер
5	Какие основные требования предъявляются к делам, поступающим на хранение в государственный или муниципальный архив?	Заголовки на обложках дел должны соответствовать заголовкам в описях дел	Объем дел не должен превышать 150 листов	Листы в деле должны быть пронумерованы, а количество листов - указано в листах-заверителях
6	Что необходимо сделать, если при проведении экспертизы ценности документов обнаружилось, что все приказы руководителя организации, не зависимо от их категории, имеют валовую нумерацию и подшивались в одно дело?	Изъять из дела приказы на предоставление очередных и учебных отпусков	Изъять из дела приказы о краткосрочных командировках	Правильны оба варианта ответа
7	Подлежат ли хранению в делах архивных фондов личного происхождения заполненные почтовые конверты?	Да, если в них сохранились письма респондентов	Да, если конверт, является частью коллекции почтовых конвертов	Нет, все конверты должны быть возвращены фондообразователю
8	Какое основное требование, предъявляется к реставрационным материалам?	Они должны соответствовать ГОСТ	Они должны быть заменяемы	Они не должны наносить вред документу
9	Какие существуют виды архивных описей?	Описи дел по личному составу	Описи дел постоянного срока хранения	Описи дел временного срока хранения
10	В какой последовательности при формировании личного дела должны следовать заявления на отпуск без сохранения заработной платы?	После документов об образовании	После приказа о приеме на работу	По хронологии документов

11	Какие виды архивных документов подлежат выделению к уничтожению в организации?	Документы по личному составу	Документы с истекшими сроками хранения, находящиеся в структурных подразделениях организации, в том числе копии документов, изъятые из дел, подлежащих передаче в архив организации	Документы временных сроков хранения (свыше 10 лет), сроки хранения которых истекли
12	Каким правовым актом устанавливаются сроки хранения документов по личному составу?	Локальным нормативным актом организации	Приказом уполномоченного исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела	Приказами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства
13	Обязательно ли при формировании дела указывать на его обложке индекс по номенклатуре дел?	Да	Нет	Согласно инструкции по делопроизводству организации
14	Какая правовая категория определяется как: "Архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению"?	Документ Архивного фонда Российской Федерации	Архивный документ	Особо ценный документ
15	С какой периодичностью заполняется графа № 3 и итоговая запись номенклатуры дел организации?	Один раз в пять лет	Один раз в три года	Ежегодно
16	В каких целях проводится экспертиза ценности архивных документов?	Определение сроков хранения документов	Отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации	Оценка предварительной цены документа

17	Какие из перечисленных финансовых документов, подлежат постоянному хранению?	Счета-фактуры	Акты выполненных работ	Отчет по взносам во внебюджетные фонды (ПФ, ФОМС)
18	Кем утверждаются описи дел постоянного хранения?	Экспертной комиссией организации	Экспертно-проверочной методической комиссией государственного или муниципального архива	ЭПКМ уполномоченного исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела
19	В каком порядке формируются в дела распорядительные документы?	По видам и хронологии	По алфавиту фамилий, организаций	По порядку номеров
20	Какие основные признаки поражения документа плесневым грибом?	Рыхлая, ослабленная бумага	Цветные пятна	Влажные подтеки

7. Составители программы:

Павлова Н.А., начальник отдела комплектования

Подбельский Н.В., к.э.н., заместитель директора по общим вопросам