

АННОТАЦИЯ
к учебной дисциплине
«Обеспечение учета и сохранности документов организации»
для образовательной программы профессионального обучения
21299 Делопроизводитель

Программа учебной дисциплины является частью программы профессионального обучения рабочих по профессии «Делопроизводитель»

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии Перечнем профессий для профессиональной подготовки рабочих кадров; требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС) по профессии **21299** Делопроизводитель.

Целью курса является дать обучающимся представление о современном состоянии учета и обеспечения сохранности документов; познакомить с опытом практической и методической работой архивистов, связанной с учетом и обеспечением сохранности документов.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

– действующие законодательные акты и нормативно-методические документы по вопросам документирования и организации работы с документами, составляющие правовую основу современного документационного обеспечения управления;

– правовую и нормативно-методическую литературу, инструкции, правила, регламентирующие учет и условия хранения архивных документов на традиционных носителях;

– требования к рациональному размещению документов в хранилищах и к условиям их хранения;

– основные аспекты комплектования, экспертизы ценности, описания, учета и использования архивных документов

– основные требования, предъявляемые к составлению и оформлению организационно- распорядительных документов;

– основы работы архивов организаций;

– виды ответственности, предусмотренные за нарушение в области документирования и архивного хранения документов в соответствии с действующим законодательством.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

– составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), с применением компьютерной техники;

– осуществлять работу по ведению архивного дела;

– определять основные параметры, характеризующие документооборот организации;

– составлять и оформлять основные виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов;

– осваивать технологии автоматизированной обработки документации;

– осуществлять хранение, поиск документов;

- проводить проверку наличия и состояния дел;
- проводить экспертизу ценности документов.

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: **ОК 2, ОК 5, ПК 1 - 3**

Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Обеспечение учета и сохранности документов организации»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1	2		4	
1.	Текущее хранение документов. Подготовка дел для последующего хранения.	4	2	2
2.	Экспертиза ценности документов	2		2
3.	Создание архива предприятия	4	2	2
4.	Электронные архивы и автоматизированные технологии.	2		2
5	Практикум - зачет	2		2
	Итого:	14	4	10

Тема 1. Текущее хранение документов. Подготовка дел для последующего хранения.

Понятие «номенклатура дел». Значение номенклатур для классификации документов. Виды номенклатур. Требования, предъявляемые к номенклатурам. Порядок их оформления, утверждения, пользования. Значение правильного формирования дел для последующего быстрого поиска документов. Основные правила формирования дел. Оформление обложек дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Ответственность за сохранность документов. Учет выдачи документов и дел во временное пользование. Сроки хранения документов. Перечни документов со сроками хранения. Виды перечней. Типовые и ведомственные перечни. Этапы и порядок проведения экспертизы. Оформление результатов. Порядок оформления и уничтожения документов. Единые требования в подготовке дел к архивному хранению. Полное или частичное оформление дел в зависимости от сроков хранения. Оформление дел временного срока хранения. Оформление дел постоянного и долговременного хранения. Значение обеспеченности сохранности документов.

Тема 2 Экспертиза ценности документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Принципы и критерии определения научной и практической ценности документов. Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов. Организация проведения экспертизы

ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов экспертизы

Тема 3. Создание архива предприятия. Архив предприятия, его задачи: прием, учет и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства. Подготовка документов к хранению и использованию (экспертиза научной и практической ценности документов; оформление дел; описание документов постоянного и долговременного хранения; обеспечение сохранности документов). Функции экспертизы. Сроки хранения документов. Виды документов, передаваемых в архив. Система экспертных органов. Состав экспертной комиссии предприятия. Критерии экспертизы ценности. Этапы работы по организации экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Уничтожение документов. Передача дел на государственное хранение. Оформление дел. Составление описей. Архивная опись. Порядок передачи дел в архив организации. Организация депозитарного хранения документов. 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. Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы АФ РФ и ее учетные функции. 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. Размещение документов в хранилище. Выдача документов из хранилища и их возврат. Дополнительные способы обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ. Проверка наличия и состояния документов и первичная их реставрация. Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах. Оформление ее результатов. Организация розыска недостающих документов. Реставрация и консервация документов. Восстановление первоначальных внешних свойств документов

Тема 4. Электронные архивы и автоматизированные технологии. Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Научно-

справочный аппарат к электронным архивным документам. Электронные архивы документов. Системы коллективной обработки документов. Комплексные системы управления документами. Подготовка электронных документов при отборе к передаче в архив организации. Технологические и нормативно-методические основы архивоведения аудиовизуальных документов. Классификация и систематизация АД в архивоведческой практике. Комплектование и экспертиза ценности АД в государственных архивах. Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов в государственных архивах. Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Доктрина информационной безопасности РФ (2000 г.); Целевая программа (ФЦП) «Электронная Россия (2011 – 2015 годы)»; «Информационное общество» (2010-2018 годы). Создание автоматизированной рабочей среды современного архивиста. Современные проблемы и перспективы автоматизации архивного дела. Проблемы и трудности информатизации архивного дела.