

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Блинова Светлана Павловна

Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Дата подписания: 14.05.2025 10:20:14

Уникальный программный ключ:

1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярье государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

Рабочая программа
междисциплинарного курса
«Обеспечение сохранности документов»

по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель

Организация-разработчик:

Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Горпинченко Е.В., преподаватель

Рассмотрена на заседании
цикловой комиссии ДОУ
председатель комиссии

 _____ Е.В. Горпинченко

Утверждена методическим советом Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № 5 от «23» 04 2025 г.

Зам. директора по УР

 _____ А.В. Петухова

Содержание

1 Паспорт рабочей программы междисциплинарного курса.....	4
2 Структура и содержание программы междисциплинарного курса.....	7
3 Условия реализации программы междисциплинарного курса.....	12
4 Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса.....	15

1 Паспорт рабочей программы междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов»

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, входящей в состав укрупненной группы специальностей 46.00.00 История и археология.

1.2 Место междисциплинарного курса в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих: курс входит в профессиональный цикл (модуль «Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»).

1.3 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения междисциплинарного курса:

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

владеть навыками:

- формирования дел;
- контроля правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование;
- проверки сроков хранения документов;
- оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передачи дел в архив организации.

уметь:

- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела;
- организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;
- осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии;
- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;
- составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.

знать:

- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;

- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций;
- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них;
- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации;
- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.

сформировать следующие общие и профессиональные компетенции:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
- ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
- ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.
- ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.
- ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).
- ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.
- ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.
- ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы междисциплинарного курса:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося - 84 ч.

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 84 ч.

2 Структура и содержание междисциплинарного курса

2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
- лекционные занятия	70
- практические занятия	14
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2 Тематический план и содержание междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов»

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов повышенный уровень	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 1 Создание оптимальных условий хранения документов	Содержание		8	2
	1	Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилища).	6	
	2	Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения.		
	3	Специальное оборудование для хранения документов.		
	4	Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режим хранения документов на традиционных и технотронных носителях.		
	5	Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.		
Практическое занятие 1 Режимы хранения документов		2		
Тема 2 Размещение документов в хранилищах, топографирование	Содержание		10	2
	1	Рациональный порядок размещения документов в хранилище.	8	
	2	Создание топографических указателей.		
	3	Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов		
Практическое занятие 2 Режимы хранения документов		2		
Тема 3 Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ	Содержание		14	3
	1	Цели выдачи дел из хранилищ.	12	
	2	Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, временного вывоза за рубеж.		
	3	Страхование документов.		
	4	Транспортировка и упаковка дел.		
	5	Причины отказа в выдаче дел, связанные с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности		
Практическое занятие 3 Сохранность документов в процессе их использования		2		
Тема 4 Проверка	Содержание		16	2

наличия и состояния дел	1	Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность ее проведения.	12	
	2	Порядок проведения проверки наличия и состояния дел.		
	3	Оформление акта проверки наличия и состояния дел.		
	4	Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов.		
	5	Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.		
	6	Обеспечение сохранности документов при изменении формы их собственности.		
Практическое занятие 4-5			4	
Правила оформления проверки наличия и состояния дел				
Тема 5 Создание страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования	Содержание		10	
	1	Цель создания страхового фонда и фонда пользования.	10	3
	2	Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования.		
	3	Организация работ по микрофильмированию или оцифрованию документов, необходимое оборудование.		
	4	Типовой технологический регламент создания микрокопий документов.		
	5	Порядок передачи дел на страховое копирование.		
	6	Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.		
	7	Выдача микрофильмов в читальный зал		
Тема 6 Обеспечение физико-химической сохранности документов	Содержание		20	
	1	Оценка физического состояния документов.	16	2
	2	Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации.		
	3	Типовая номенклатура дефектов документов.		
	4	Сплошная и выборочная проверка физического состояния документов, оформление ее результатов.		
	5	Основные биологические вредители архивных документов, биоповреждения документов, особенности микроклимата архивов, способствующих поражению документов биологическими вредителями.		
	6	Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.		
	7	Организация дезинфекции и дезинсекции архивных документов.		
	Практическое занятие 6-7		4	
Основные виды повреждений документов				
Тема 7 Основы консервации и реставрации	Содержание		6	
	1	Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.	6	3

документов	2	Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации текстов.		
	3	Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и		
	4	технотронных носителях.		
		Всего	84	

3 Условия реализации междисциплинарного курса «Обеспечение сохранности документов»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация междисциплинарного курса требует наличия лаборатории «Организации текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место для преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков архивной документации и ДОУ.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- демонстрационные фильмы по профессии;
- МФУ.

3.2 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

Список рекомендованных источников

Основные источники

1 Корнеев И.К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования /- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2023. - 438 с.

2 Раскин Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2024. – 339 с.

Дополнительные источники

1 «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Российская газета. 2020. № 237.

2 Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 30.04.2021) «Об Архивном деле в Российской Федерации».

3 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 09.03.2021 с изм. и доп., вступ. в силу с 20.03.2021) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

5 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 30.12.2020 с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2021) «О персональных данных».

6 Приказ Минтруда России от 19.04.2018 № 266н «Об утверждении профессионального стандарта “Специалист по формированию электронного архива».

7 Приказ Минтруда России от 18.03.2021 № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

8 Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях».

9 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении Примерного положения об архиве организации».

10 Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации».

11 Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

12 Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

13 Приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях».

14 ГОСТ 17914-72. «Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия», введён Постановлением Госстандарта СССР от 17.07.1972 № 1411 (ред. от 13.10.1982).

15 ГОСТ Р 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 № 30-ст)

16 Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 29 с.

17 Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций / Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. - 72 с.

18 Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного Фонда Российской Федерации документов по личному составу», согласованы с ЦЭПК при Росархиве 23.12.2014.

19 Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. – М., Росархив, ВНИИДАД, 2011.

20 Рекомендации по комплектованию, учёту и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций. – М., Росархив, ВНИИДАД. 2013.

Интернет ресурсы:

1 <http://archives.ru/> – официальный сайт Федерального архивного агентства.

2 <http://www.rusarchives.ru/> – портал Архивы России.

3 <http://archives.ru/documents/methodics/OAD/index.html> – мультимедийный справочно-методический ресурс «Основы архивной деятельности».

4 <http://www.vniidad.ru/> – официальный сайт ВНИИДАД.

5 <http://pravo.gov.ru/> – Государственная система правовой информации.

6 <http://www.consultant.ru/> – справочно-правовая система «Консультант Плюс».

7 <http://docs.cntd.ru/> – консорциум Кодекс – Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации.

8 <http://www.vestarchive.ru/> – журнал «Вестник архивиста»

9 <http://www.delo-press.ru/> – журнал «Делопроизводство и архив»

4 Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие и профессиональные компетенции	Знания и умения	
– ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. – ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. – ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. – ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. – ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления; - порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел; - правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа; - правила выдачи и использования документов из сформированных дел; - порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам внешних организаций; - критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации,	Оценка результатов работы студентов на практических занятиях Оценка устных ответов обучающихся Выполнение заданий

	содержащейся в них; - порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов; - правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению; - нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации; - правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации; - правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.	
– ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения. – ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой	- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Форми-	– практические занятия; – внеаудиторная самостоятельная работа; – устный опрос;

дел и правилами формирования дел. – ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов). – ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии. – ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации. – ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.	ровать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела; - организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов; - применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами; - осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии; - готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив; - составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения; - использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.	– письменное тестирование; – контрольные работы; итоговая аттестация в форме экзамена
--	---	--