

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Блинова Светлана Павловна  
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе  
Дата подписания: 14.05.2025 10:12:36  
Уникальный программный ключ:  
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237fab5c65

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
междисциплинарного курса  
по курсу  
**«Систематизация и организация оперативного хранения документов и  
подготовка дел для передачи в архив»**  
по профессии  
46.01.03 Делопроизводитель

Рабочая программа междисциплинарного курса «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив» 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 междисциплинарного курса.....	6
3 Условия реализации программы междисциплинарного курса .....	10
4 Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса.....	13

## **1 Паспорт рабочей программы междисциплинарного курса**

**1.1 Область применения рабочей программы междисциплинарного курса** «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

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 основной профессиональной образовательной программы:** курс входит в профессиональный цикл профессионального модуля «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:**

- составление и ведение номенклатуры дел структурного подразделения;
- проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование дела;
- контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела. Передача документов во временное пользование;
- проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;
- оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов.

**уметь:**

- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения;
- 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;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

- 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;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- 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 протокола работы экспертной комиссии;
- 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 - 132 ч.

в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 132 ч.

## **2 Структура и содержание междисциплинарного курса**

### **2.1 Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы**

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>132</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>132</b>
в том числе:	
- лекционные занятия	112
- практические занятия	20
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

## 2.2 Тематический план и содержание междисциплинарного курса «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

Наименование тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Тема 1 Общие принципы систематизации дел и учет документов организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>40</b>	
	1 Систематизация документов в делопроизводстве. Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Распределение исполненных документов по делам. Номенклатура дел: определение, виды, функции, назначение. Нормативная основа разработки номенклатуры дел. Виды номенклатур дел (примерная, типовая, конкретная). Структура номенклатуры дел, в том числе порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел. Схема систематизации документов в номенклатуре дел. Выявление состава документов для составления номенклатуры дел.	36	2
	2 Правила индексации дел, составления заголовков дел. Порядок индексации дел и определения сроков хранения документов. Особенности отражения в номенклатуре дел электронных дел. Современная система перечней документов и сроки хранения документов. Типовые и ведомственные перечни документов. Структура перечней и их навигация.		
	3 Порядок разработки номенклатуры, включая вопросы согласования и утверждения номенклатуры дел, ежегодной корректировки номенклатуры дел. Порядок составления конкретной номенклатуры дел подразделения. Порядок ведения номенклатуры дел в течение делопроизводственного (календарного) года и порядок ее корректировки. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.		
<b>Практическое занятие № 1-2</b> Составление и оформление номенклатуры дел конкретной номенклатуры дел подразделения. Работа с Перечнями типовых управленческих архивных документов по определению сроков хранения документов. Составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве.	4		
<b>Тема 2 Оценка значимости документов и определение сроков их хранения</b>	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	
	1 Критерии оценки информационного содержания документов. Критерии оценки происхождения.	22	3
	2 Критериями оценки содержания. Критерии оценки внешних особенностей.		

	3	Экспертиза ценности документов и экспертные комиссии. Понятие и назначение экспертизы ценности документов. Принципы и критерии экспертизы ценности документов в делопроизводстве.		
	4	Организация проведения экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов		
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Деловая игра «Организация работы экспертной комиссии, порядок проведения экспертизы ценности документов». Отбор документов на хранение и уничтожение, документирование работы экспертной комиссии.		2	
<b>Тема 3 Оперативное хранение документов у исполнителей</b>	<b>Содержание</b>		<b>22</b>	
	1	Оперативное хранение документов: понятие, регламентация Документы организации, подлежащие оперативному хранению. Принципы организация оперативного хранения. Инструкция по делопроизводству – как документ регламентирующий порядок текущего хранения документов в организации. Оперативное хранение документов в структурных подразделениях организации. Особенности текущего хранения электронных документов. Текущее хранение документов в кадровой службе.	18	3
	2	Условия оперативного хранения документов. Защита их от повреждения и обеспечение конфиденциальности, содержащейся на них информации. Ответственность за сохранность документов до передачи их в архив		
<b>Практическое занятие № 4.</b> Порядок учета и использования дел (документов), находящихся в текущем хранении. Оформление приказа по основной деятельности «О назначении ответственных за оперативное хранение документов».			4	
<b>Практическое занятие № 5.</b> Составление раздела «Организация оперативного хранения документов» для Инструкции по делопроизводству.				
<b>Тема 4 Подготовка документов и дел к длительному и постоянному хранению</b>	<b>Содержание</b>		<b>46</b>	
	1	Порядок формирования дел в организации. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив		2
2	Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации	36		

	<p><b>Практическое занятие № 6.</b>  Оформление дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.  Нумерация листов архивного дела.</p> <p><b>Практическое занятие № 7.</b>  Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела  Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела  Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела</p> <p><b>Практическое занятие № 8.</b>  Прошивка архивного дела</p> <p><b>Практическое занятие № 9-10.</b>  Составление описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>	10	
	<b>Всего</b>	<b>132</b>	

### **3 Условия реализации междисциплинарного курса «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»**

#### **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 «Систематизация и организация оперативного хранения документов и подготовка дел для передачи в архив»

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

Результаты обучения		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие и профессиональные компетенции	Знания и умения	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</li> <li>– ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</li> <li>– ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</li> <li>– ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</li> <li>– ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</li> </ul>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления;</li> <li>- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;</li> <li>- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;</li> <li>- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;</li> <li>- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;</li> <li>- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;</li> <li>- порядок выдачи документов для использования работникам организации, предоставление документов по запросам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка выполнения самостоятельной работы;</li> <li>– экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы;</li> <li>– устный и письменный опрос;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– защита практических работ;</li> <li>– контрольные работы;</li> <li>– итоговая аттестация в виде экзамена</li> </ul>

<p>– ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.</p> <p>– ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.</p> <p>– ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).</p> <p>– ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.</p> <p>– ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.</p> <p>ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.</p>	<p>внешних организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации,</li> <li>- порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов;</li> <li>- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;</li> <li>- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;</li> <li>- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок оформления и передачи дел в архив организации;</li> <li>- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила передачи дел в архив организации;</li> <li>- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами.</li> </ul>	
--	--	--

	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения;</li> <li>- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формировать документы в дела с учетом их специфики. Систематизировать документы внутри дела;</li> <li>- организовывать хранение документов в процессе их исполнения и текущее хранение исполненных документов;</li> <li>- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;</li> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;</li> <li>- осуществлять экспертизу ценности документов. Оформлять документы экспертной комиссии;</li> <li>- готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;</li> </ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>- составлять и оформлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения;</li><li>- использовать номенклатуру дел при составлении описей дел.</li></ul>	
--	---	--