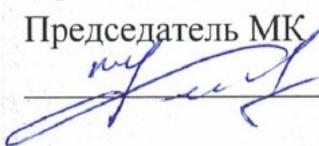


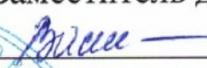
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Псковской области
«ЛОКНЯНСКИЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО
на заседании МК дисциплин
профессионального цикла
(протокол № 5 от 20.04.2021)
Председатель МК

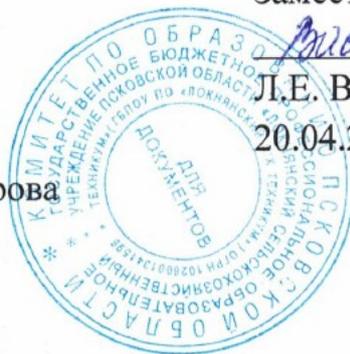


Н.М. Федорова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора


Л.Е. Васильева

20.04.2021



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.02 Документирование и организационная обработка
документов

профессионального модуля
ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов

по профессии
46.01.03 Делопроизводитель

Трудоемкость учебной практики **-180 часов**

Форма промежуточной аттестации:
дифференцированный зачет

Составитель программы:
Васильева Лариса Евгеньевна, мастер п\о
ГБПОУ ПО «Локнянский с/х техникум»

Оглавление

<u>1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</u>	3
1.1 <u>Область применения рабочей программы учебной практики</u>	3
1.2. <u>Место учебной практики в структуре ППКРС</u>	3
1.3. <u>Трудоемкость и сроки проведения практики</u>	3
1.4. <u>Результат освоения программы учебной практики</u>	3
<u>2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01.1</u>	5
<u>4. Материально-техническое обеспечение прохождения</u>	12
<u>5. Контроль и оценка освоения учебной практики</u>	13

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа **учебной практики УП 02. Документирование и организационная обработка документов** (далее УП 02) разработана на основании требований ФГОС по профессии 46.01.03 Делопроизводитель (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 639).

Учебная практика УП 02 направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля **ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов** по виду профессиональной деятельности **документирование и организационная обработка документов**, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной **профессии 46.01.03 Делопроизводитель**.

Обучение проводится с применением электронных образовательных ресурсов.

1.2. Место учебной практики в структуре ППКРС

Учебная практика УП. 02 Документирование и организационная обработка документов проводится в рамках профессионального модуля ПМ. 02 Документирование и организационная обработка документов после прохождения междисциплинарных курсов:

МДК 02.1 Организация и нормативно-правовые основы архивного дела

МДК 02.2 Обеспечение сохранности документов

1.3. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость практики УП. 02 составляет 180 часов.

Учебная практика УП. 02 проводится концентрированно на 3 курсе, в 6-ом семестре в соответствии графиком учебного процесса.

1.4. Результат освоения программы учебной практики:

В результате прохождения учебной практики УП. 02 обучающийся должен:

иметь первоначальный практический опыт:

- ПО.1 документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива);

Уметь:

- У.1 проверять правильность оформления документов;
- У.2 систематизировать и хранить документы текущего архива;
- У.3 формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

- У.4 осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив;

В результате освоения программы учебной практики УП. 02. формируются общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

Код	Наименование общих и профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.
ПК 1.7.	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП. 02 Документирование и организационная обработка документов

№ п/п	Наименование тем учебной практики	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Коды умений и практический опыт, на приобретение которых направлен элемент программы	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Источники
	Раздел 1. Систематизация и хранение документов текущего архива.	В результате освоения Раздела 1 обучающийся должен уметь организовать текущее хранение документов до их передачи в архив, формировать дела в текущем делопроизводстве.	12	ПО.1 У.2	ОК 1 – ОК 6 ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.4	
1	Тема 1.1. Организация текущего хранения документов. Формирование дел.	Занятие 1.1.1. Отработка навыков по формированию дел в текущем делопроизводстве организации: группировка документов в деле, оформление обложки дела.	6	ПО.1 У.2	ПК 2.1. ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 1 – ОК 6	
2		Занятие 1.1.2. Отработка навыков хранения документов в процессе их исполнения, хранение исполненных документов.	6	ПО.1 У.2	ПК 2.3. ПК 2.4. ОК 1 – ОК 6	
	Раздел 2. Комплектование архива организации документами	В результате освоения Раздела 3 обучающийся должен уметь: организовать работу ЭК, составлять номенклатуру дел организации, проводить полное оформление дел, организовывать поиск необнаруженных дел, составлять описи дел.	84	ПО.1 У.1-У.4	ПК 2.1 ПК.2.2 ПК 2.4 ПК 2.5 ОК 1 – ОК 6	
3	Тема 2.1. Проведение экспертизы ценности	Занятие 2.1.1. Формирование практических навыков организации работы экспертной комиссии. Оформление	6	ПО.1 У.1 У.4	ПК 2.2. ОК 1 – ОК 6	

№ п/п	Наименование тем учебной практики	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Коды умений и практический опыт, на приобретение которых направлен элемент программы	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Источники	
	документов в делопроизводстве	результатов работы ЭК.					
4		Занятие 2.1.2. Отработка навыков по составлению номенклатуры дел организации: составление схемы НД, выявление состава документов для номенклатуры дел.	6	ПО.1 У.1 У.4	ПК 2.2. ОК 1 – ОК 6		
5		Занятие 2.1.3. Отработка навыков по составлению номенклатуры дел организации: составление заголовков (наименований дел), систематизация заголовков внутри НД, индексация дел.	6	ПО.1 У.1 У.4	ПК 2.2. ОК 1 – ОК 6		
6		Занятие 2.1.4. Отработка навыков по составлению номенклатуры дел организации: определение сроков хранения дел.	6	ПО.1 У.1 У.4	ПК 2.2. ОК 1 – ОК 6		
7		Занятие 2.1.5. Отработка навыков по составлению номенклатуры дел организации: составление итоговой записи номенклатуры дел, оформление итоговой записи о переходящих делах.	6	ПО.1 У.1 У.4	ПК 2.2. ОК 1 – ОК 6		
8		Занятие 2.1.6. Отработка навыков по работе с НД в течение календарного года. Утверждение НД на новый календарный год	6	ПО.1 У.1 У.4	ПК 2.2. ОК 1 – ОК 6		
9		Тема 2.2. Оформление дел	Занятие 2.2.1. Отработка навыков по оформлению дел постоянного срока хранения: подшивка и переплет документов дела, нумерация листов дела	6	ПО.1 У.2	ПК 2.1. ПК 2.5. ОК 1 – ОК 6	
10			Занятие 2.2.2. Отработка навыков по оформлению дел постоянного срока хранения: составление листа-заверителя	6	ПО.1 У.1 У.2	ПК 2.1. ПК 2.5.	

№ п/п	Наименование тем учебной практики	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Коды умений и практический опыт, на приобретение которых направлен элемент программы	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Источники
		дела, составление внутренней описи документов дела, оформление обложки дела.			ОК 1 – ОК 6	
11		Занятие 2.2.3. Отработка навыков по оформлению дел по личному составу длительного (свыше 10 лет) срока хранения.	6	ПО.1 У.2	ПК 2.1. ПК 2.5. ОК 1 – ОК 6	
12		Занятие 2.2.4. Отработка навыков по оформлению переходящих дел.	6	ПО.1 У.2	ПК 2.1. ОК 1 – ОК 6	
13	Тема 2.3. Организация розыска недостающих дел	Занятие 2.3.1. Отработка навыков по выявлению отсутствующих дел, числящихся по НД: оформление карточки учёта не обнаруженного дела, составление акта об утрате документов в делопроизводстве.	6	ПО.1 У.1	ПК 2.4. ОК 1 – ОК 6	
14	Тема 2.4. Передача дел в архив организации	Занятие 2.4.1. Отработка навыков по составлению описей дел постоянного срока хранения	6	ПО.1 У.1 У.3 У.4	ПК 2.5. ОК 1 – ОК 6	
15		Занятие 2.4.2. Отработка навыков по составлению описей дел по личному составу.	6	ПО.1 У.1 У.3 У.4	ПК 2.5. ОК 1 – ОК 6	
16		Занятие 2.4.3. Выделение дел к уничтожению. Оформление акта об уничтожении дел	6	ПО.1 У.4	ПК 2.5. ОК 1 – ОК 6	
	Раздел 3. Хранение документов в архиве организации	В результате освоения Раздела 2 обучающийся должен уметь: систематизировать документы в архиве организации, соблюдать нормативные условия хранения документов.	48	ПО.1 У.1 У.2	ПК 2.6. ОК 1 – ОК 6	
17	Тема 3.1. Организация	Занятие 3.1.1. Отработка навыков по организации	6	ПО.1	ПК 2.6.	

№ п/п	Наименование тем учебной практики	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Коды умений и практический опыт, на приобретение которых направлен элемент программы	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Источники
	хранения документов	хранения документов: систематизации документов в архиве организации.		У.2	ОК 1 – ОК 6	
18		Занятие 3.1.2. Отработка навыков по обеспечению нормальных условий хранения документов: оснащение архивохранилищ, соблюдение нормативных условий хранения документов	6	ПО.1 У.1 У.2	ПК 2.6. ОК 1 – ОК 6	
19	Тема 3.2. Обеспечение сохранности документов	Занятие 3.2.1. Отработка навыков контроля за наличием документов и их состоянием: сверка описательных статей описи с описанием дел на обложках. Составление Акта об утрате об обнаружении документов, не относящихся к документа, Акта проверки и наличия архивных документов, Акта фонду неучтенных.	6	ПО.1 У.1 У.2	ПК 2.6. ОК 1 – ОК 6	
20		Занятие 3.2.2. Отработка навыков контроля за наличием документов и их состоянием: проверка расположения документов	6	ПО.1 У.2	ПК 2.6. ОК 1 – ОК 6	
21		Занятие 3.2.3. Отработка навыков контроля за наличием документов и их состоянием: проверка физического состояния дел. Составление Акта о неисправимых повреждениях архивных документов.	6	ПО.1 У.1 У.2	ПК 2.6. ОК 1 – ОК 6	
22		Занятие 3.2.4. Обеспечение сохранности электронных документов: Создание учета электронных документов с помощью учетных форм. Создание описи электронных документов	6	ПО.1 У.2	ПК 2.6. ОК 1 – ОК 6	

№ п/п	Наименование тем учебной практики	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Коды умений и практический опыт, на приобретение которых направлен элемент программы	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Источники
23		Занятие 3.2.5. Отработка навыков по проведению реставрации документов. Выявление различных видов повреждений документов в ходе проверки архивного фонда (с заполнением листов и акта проверки)	6	ПО.1 У.2	ПК 2.6. ОК 1 – ОК 6	
24		Занятие 3.2.6. Отработка навыков по выдаче дел из архивохранилища. Составление и оформление: <ul style="list-style-type: none"> • заказа-требования на выдачу дел • карты-заместителя дела • листа использованного дела • книги выдачи дел • акта о выдаче дел во временное пользование дел. 	6	ПО.1 У.1	ПК 2.6. ОК 1 – ОК 6	
	Раздел 4. Учет документов в архиве организации	В результате освоения Раздела 4 обучающийся должен уметь: вести учет по поступлению, составу, количеству дел и описей.	18	ПО.1 У.1 У.3	ПК 2.2. ОК 1 – ОК 6	
25	Тема 4.1. Учет дел и описей.	Занятие 4.1.1. Отработка навыков по учету поступления, состава и количества дел	6	ПО.1 У.1 У.3	ПК 2.2. ОК 1 – ОК 6	
26		Занятие 4.1.2. Отработка навыков по учету состава и количества описей.	6	ПО.1 У.1 У.3	ПК 2.2. ОК 1 – ОК 6	
27		Занятие 4.1.3. Отработка навыков по учету выбытия дел и использования документов.	6	ПО.1 У.1	ПК 2.2. ОК 1 – ОК 6	
	Раздел 5.	В результате освоения Раздела 5 обучающийся должен	6	ПО.1	ПК 2.2.	

№ п/п	Наименование тем учебной практики	Содержание учебного материала	Кол-во часов	Коды умений и практический опыт, на приобретение которых направлен элемент программы	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Источники
	Использование документов архива организации.	уметь работать с запросами пользователей, оформлять архивную справку, выписку, копию.		У.1 У.3	ОК 1 – ОК 6	
28	Тема 5.1. Исполнение запросов пользователей	Занятие 5.1.1. Отработка навыков по оформлению информационно-справочных документов: архивной справки, архивной копии, архивной выписки.	6	ПО.1 У.1 У.3	ПК 2.2. ОК 1 – ОК 6	
	Раздел 6. Передача дел из архива организации	В результате освоения Раздела 6 обучающийся должен уметь готовить и передавать дела в государственный архив.	6	ПО.1 У.2 У.4	ПК 2.5. ОК 1 – ОК 6	
29	Тема 6.1. Передача дел на постоянное хранение	Занятие 6.1.1. Отработка навыков по подготовке дел и документов в государственный архив. Порядок передачи дел на хранение.	6	ПО.1 У.2 У.4	ПК 2.5. ОК 1 – ОК 6	
30	Дифференцированный зачет		6	ПО.1 У.1 - У.4	ПК 2.1.- ПК 2.6. ОК 1 – ОК 6	
		ИТОГО	180ч			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению практики

4.1.Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

- 1.Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Ч 1., Ч 2. М.: Академия, 2016

Дополнительная литература

1. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М. Архивоведение. Под редакцией чл.-корр. Ран в.п. Козлова учебник Москва Издательский центр «Академия». 2007
2. Архивное Право. Конспект лекций
3. Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. — М, 2003. — 112 с.
4. Тельчаров А.Д. Архивоведение конспект лекций Москва приор-издат 2004
5. Чмыхало А. Ю. Архивное дело: учеб. Пособие / том. Политехн. Ун-т.-Томск, 2004. – 136 с.
6. Шамсутдинова Р.Г. Архивное дело в России: Учебно-методическое пособие. – Казань: Казан. ун-т, 2015. – 51 с.

Нормативно-правовая база:

1. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения
2. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003
3. Указ Президента РФ от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера"
4. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках"
5. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"
6. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"
7. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

8. ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования
11. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов
12. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
13. ПЕРЕЧЕНЬ типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
14. ПРАВИЛА организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях
15. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

Электронные образовательные ресурсы

1. Делопроизводство и архив
<https://delo-press.ru/journals/documents>
2. Портал «Архивы России» - <http://www.rusarchives.ru/novosti/arhivnoe-zakonodatelstvo>

4.2. Материально-техническое обеспечение прохождения учебной практики УП 02.

Для освоения учебной практики УП 02. необходимо наличие учебного кабинета «Архивоведение».

Оборудование кабинета:

№ п/п	Наименование	Кол-во
1.	Доска классная	1

2.	Стол преподавателя	1
3.	Парта	16
4.	Ученические стулья	18
5.	Стол производственный	2
6.	Шкаф книжный	2
7.	Аптечка	1
8.	Огнетушитель	1
	Технические средства обучения	
9.	Интерактивная панель	1
10.	Ноутбук преподавателя	1
11.	Ноутбук ученический	15
12.	Многофункциональное устройство	1
13.	Переплетный станок	1

4.3. Требования к педагогическим работникам

Реализация программы курса должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого курса. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. Контроль и оценка освоения учебной практики.

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется мастером производственного обучения в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися учебно-производственных заданий.

Результаты(освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Формировать дела.	<ul style="list-style-type: none"> - оформление обложки дела в соответствии с ГОСТ 17.914-72. - осуществление раскладки дел в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30- 2003; - ведение личного дела сотрудника в соответствии с Методическими рекомендациями 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> Тесты Ситуационные задачи -практические работы; -отчеты попрактикам.

	<p>ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</p> <p>- производство правой и левой форм брошюровки документов;</p> <p>- расположение документов в деле согласно Методическим рекомендациям ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»;</p>	<p>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю</p>
<p>ПК 2.2. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.</p>	<p>формирование и использование картотек архивов структурных подразделений</p> <p>организации в соответствии с ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело.</p> <p>Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>- формирование и использование каталогов архивных фондов организации в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>- составление и использование путеводителей по архиву организации (электронный вариант)</p>	
<p>ПК 2.3. Систематизировать и хранить документы текущего архива.</p>	<p>- систематизация документов в зависимости от их наименования в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</p> <p>систематизация распорядительных документов в</p>	

	<p>соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</p> <p>- систематизация поручений вышестоящих органов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</p> <p>- систематизация плановых и отчётных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</p> <p>- систематизация документов личных дел в соответствии с Методическими рекомендациями ВНИИДАД ФАС РФ 2002 г., с учётом правил, предписанным ТК РФ и ФЗ № 152 от 7.07.2006 «О персональных данных»;</p> <p>- систематизация заявлений и жалоб граждан, переписки в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003;</p> <p>- систематизация лицевых счетов работников в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;</p> <p>- ведение картотеки текущего архива в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом</p>	
--	--	--

	<p>Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.;</p>	
<p>ПК 2.4. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.</p>	<p>- обеспечение сохранности документов текущего архива в соответствии с ГОСТ51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Росархива № 68 от 27 ноября 2000 г. и Основными правилами работы архивов организаций, одобренными решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.осуществление контроля запрохождением документов) всоответствии с требованиями ГОСТ Р51141-98;</p> <p>- осуществление контроля за исполнением документов) в соответствиис требованиями ГОСТ Р 51141-98.</p>	
<p>ПК 2.5. Готовить и передавать документы на архивное хранение.</p>	<p>- проведение экспертизы ценности документа в соответствие с нормативнымилитературными документами, утвержденными президентом, Правительством и Государственной архивной службой России;</p> <p>- определение срока хранения документа в соответствии с Типовыми перечнями документов,</p>	

	<p>составляемыми иутверждаемыми архивной службой;</p> <p>- оформление дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>-составление описи дела в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72;</p> <p>- исполнение процедуры передачи дела в архив в соответствии с ГОСТ 51141 -98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ 17.914-72</p>	
<p>ПК 2.6. Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.</p>	<p>- выполнение режима хранениядокументов в соответствии с Типовымиперечнями документов, составляемыми иутверждаемыми архивной службой;</p> <p>- регистрация выдачи архивныхдокументов в Журнале архиваорганизации в соответствии с ГОСТ 51141-98 «Делопроизводство и архивное</p>	

	<p>дело.Термины и определения»;</p> <p>- регистрация приёма архивных документов в Книге поступлений в соответствии с ГОСТ 51141 - 98«Делопроизводство и архивное дело.Термины и определения».</p>	
--	---	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 479392069178180993905932985988858338549683813749

Владелец Артеменкова Галина Александровна

Действителен с 03.04.2023 по 02.04.2024