ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Н А К А З

від 17 жовтня 2023 року м. Тернопіль № 24/01/1-02

Про погодження програми підвищення
кваліфікації та проведення навчання
з діловодства та архівної справи

З метою забезпечення організації і ведення діловодства та архівної справи в установах – джерелах формування Національного архівного фонду, що знаходяться у зоні комплектування місцевих державних архівних установ області, підвищення рівня компетентності осіб, відповідальних за діловодство та архівну справу, відповідно до Законів України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 6 лютого 2019 р. № 106 «Положення про систему професійного навчання державних службовців, голів місцевих державних адміністрацій, їх перших заступників та заступників, посадових осіб місцевого самоврядування та депутатів місцевих рад» (із змінами); плану – графіка підвищення кваліфікації державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування у державному закладі «Тернопільський регіональний центр підвищення кваліфікації» на 2023 рік, затвердженому розпорядженням начальника Тернопільської обласної військової адміністрації від 03 січня 2023 року № 2/01.02-01 та листа державного закладу «Тернопільський регіональний центр підвищення кваліфікації» від 16 жовтня 2023 року № 176 «Про погодження програми підвищення кваліфікації»

НАКАЗУЮ:

1. Погодити спеціальну короткострокову програму підвищення кваліфікації «Правила організації діловодства та архівної справи в установі», що додається.

2. Відділу формування НАФ та діловодства провести онлайн навчання для державних службовців категорій «Б» і «В» та посадових осіб місцевого самоврядування IV-VII за спеціальною короткостроковою програмою підвищення кваліфікації «Правила організації діловодства та архівної справи в установі» 18 жовтня 2023р.

3.Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор Федір ПОЛЯНСЬКИЙ

ДЕРЖАВНИЙ ЗАКЛАД ПІСЛЯДИПЛОМНОЇ ОСВІТИ
«ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ РЕГІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ»

СПЕЦІАЛЬНА КОРОТКОСТРОКОВА ПРОГРАМА ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

«ПРАВИЛА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА АРХІВНОЇ СПРАВИ В УСТАНОВІ»

Шифр програми: СК/2023/022

Рік запровадження програми: 2023

Програму затверджено:	наказ в.о. директора державного закладу післядипломної освіти «Тернопільський регіональний центр підвищення кваліфікації» від _____2023 року №____.
Програму погоджено:	наказ директора Державного архіву Тернопільської області від _____2023 року №_____.

ПРОФІЛЬ ПРОГРАМИ

1. Загальна інформація	
Назва програми	Правила організації діловодства та архівної справи в установі
Шифр програми	СК/2023/022
Тип програми за змістом	спеціальна короткострокова програма підвищення кваліфікації
Форма навчання	онлайн навчання в режимі реального часу
Цільова група	державні службовці категорії «Б», «В», посадові особи місцевого самоврядування V-VII категорій посад
Передумови навчання за програмою	-
Найменування замовника освітніх послуг у сфері професійного навчання за програмою	Державний архів Тернопільської області
Найменування партнера (партнерів) програми	-
Обсяг програми	0,33 кредити ЄКТС
Тривалість програми та організація навчання	1 день
Мова(и) викладання	українська
Напрям(и) підвищення кваліфікації, який (які) охоплює програма	організація діяльності місцевих архівних установ
Перелік професійних компетентностей, на підвищення рівня яких спрямовано програму	знання законодавства у сфері архівної справи; професійні знання щодо підготовки та обробки документів, їх зберігання в архіві
Укладач(і) програми	Циклиняк Петро Петрович – завідувач лабораторії з питань удосконалення підготовки кадрів державної служби та місцевого самоврядування Тернопільського регіонального центру підвищення кваліфікації tr.cppkp@gmail.com
2. Загальна мета	
Забезпечити поглиблення та оновлення знань стосовно основних нормативно-методичних засад реалізації державної політики у сфері архівної справи, організації ведення діловодства та архівної справи в установі.	
3. Очікувані результати навчання	
За результатами навчання слухачі повинні демонструвати:	
знання	правових та організаційних основ ведення діловодства та архівної справи в установі; вимог щодо створення управлінських документів, порядок їх архівного зберігання в установах; основних вимог до складання електронних документів; правил формування архіву та передачі документів на державне зберігання; порядку складання архівних описів справ; завдань експертної комісії юридичної особи; вимог щодо забезпечення збереженості архівних документів в установах;

уміння	реалізовувати державну політику у сфері архівної справи і діловодства; готувати документи відповідно до єдиних стандартів, інструкції з діловодства, виконувати вимоги щодо їх упорядкування;
навички	ведення номенклатури справ; складання річних розділів зведених описів справ установи.
4. Викладання та навчання (методи навчання, форми проведення навчальних занять)	
Тематичні зустрічі, консультації, практичні рекомендації з використанням інтерактивних презентацій, самостійна робота.	
5. Ресурсне забезпечення дистанційного навчання	
Назви вебплатформи, вебсайту, електронної системи навчання, через які здійснюватиметься таке навчання, посилання (вебадреса)	сервіс для організації онлайн-конференцій та відеозв'язку Zoom (https://us04web.zoom.us)
Назва дистанційного курсу (модуля)	-
6. Оцінювання і форми поточного, підсумкового контролю	
Складові оцінювання та їх питома вага у підсумковій оцінці (%)	Відвідування занять (дистанційно в синхронному режимі) – 90 % Проходження дистанційного навчання (в асинхронному режимі, у тому числі онлайн-курс) – Опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 10 % Поточний контроль – Підсумковий контроль –
Форма та періодичність поточного контролю	-
Форма підсумкового контролю	не передбачено

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ

Назва теми	Кількість годин				
	загальна кількість годин/ кредитів ЄКТС	у тому числі:			
		аудиторні заняття	дистанційні заняття	навчальні візити	самостійна робота слухачів
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Основні засади організації ведення діловодства та архівної справи в установі.	2	-	2	-	-
Тема 2. Складання архівних описів справ.	3	-	2	-	1
Тема 3. Організація роботи експертної комісії юридичної особи.	3	-	2	-	1
Тема 4. Забезпечення збереженості архівних документів в установах.	2	-	2	-	-
Підсумковий контроль результатів навчання	-	-	-	-	-
РАЗОМ	**10/0,33**	**-**	**8**	**-**	**2**

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

Тема 1. Основні засади організації ведення діловодства та архівної справи в установі.

Національні стандарти у сфері діловодства та архівної справи. Законодавство та базові нормативні акти з питань діловодства та архівної справи. Вимоги до оформлення документів. Створення архівного електронного документа. Взаємодія електронного та паперового документообігу. Приймання-передавання електронних документів національного архівного фонду на постійне зберігання. Порядок складання та ведення номенклатури справ. Вимоги щодо форми і змісту номенклатури справ. Особливості індексування справ.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання: тематичні зустрічі, практичні заняття, консультації з використанням інтерактивних презентацій, самостійна робота.

Тема 2. Складання архівних описів справ.

Порядок складання річних розділів зведених описів справ установи. Складання та оформлення архівних описів справ постійного зберігання, тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу). Підсумковий запис та засвідчувальний напис до архівних описів справ. Передмова до зведених архівних описів справ. Історична довідка фонду.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання: тематичні зустрічі, практичні заняття, консультації з використанням інтерактивних презентацій, самостійна робота.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:

Які відомості наводяться в історії установи-фондоутворювача?

Який зміст історії фонду?

Тема 3. Організація роботи експертної комісії юридичної особи.

Нормативно-методичні засади експертизи цінності документів. Основні завдання експертних комісій. Принципи та критерії експертизи цінності документів. Організація та порядок проведення експертизи цінності документів. Вимоги щодо складання протоколів засідань ЕК та облікових документів. Складання акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання: тематичні зустрічі, практичні заняття, консультації з використанням інтерактивних презентацій, самостійна робота.

Перелік питань, які виносяться на самостійну роботу учасників професійного навчання:

Хто входить до складу експертної комісії установи?

Які повноваження експертної комісії установи?

Тема 4. Забезпечення збереженості архівних документів в установах.

Формування справ та забезпечення їх збереженості у діловодстві. Здійснення контролю за формуванням справ в установах. Основні вимоги до складання паспорту архіву (архівного підрозділу) юридичної особи. Облік роботи з джерелами формування НАФ. Організація формування НАФ та комплектування архіву. Перевіряння наявності та стану справ, оформлення її результатів. Порядок передавання та оформлення документів, що зберігаються понад встановлений строк в установах, на постійне зберігання.

Форми проведення навчальних занять та методи навчання: тематичні зустрічі, практичні заняття, консультації з використанням інтерактивних презентацій, самостійна робота.

ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Підсумковий контроль результатів навчання не проводиться. Документ про проходження кваліфікації видається за умови відвідування занять очно та/або дистанційно (в синхронному режимі) – 90%, опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів – 10 %.

За складовою „Опрацювання обов'язкової літератури, інформаційних та інших матеріалів" оцінювання здійснюється в ході виступів, рефлексій, відповідей на швидке опитування учасників навчання під час занять, за умови посилання на нормативно-правові акти, літературу та інші інформаційні ресурси, передбачені програмою.

ЛІТЕРАТУРА, ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ, ОБОВЯЗКОВІ ДЛЯ ОПРАЦЮВАННЯ, ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ АКТІВ

Література та інші інформаційні ресурси

1. Організація архівної справи в територіальній громаді. Методичні рекомендації. Частина 2. Архівні відділи районних державних адміністрацій / Укрдержархів; упоряд.: Л. Л. Левченко, О. Ю. Ткаченко. Під ред. Л. Л. Левченко. – Київ, 2021. – 150 с. URL: https://archives.gov.ua/wp-content/uploads/%D0%9C%D0%B5%D1%82%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%87%D0%BA%D0%B0-2-%D0%BE%D1%81%D1%82-16.03.2021.pdf
2. Методичні рекомендації щодо складання та подання документів установ, підприємств, організацій різних форм власності на розгляд Експертноперевірної комісії (ЕПК) Державного архіву Луганської області / Державний архів Луганської області; упоряд.: Овчаренко Світлана, Вергасова Ельвіра. – Сєвєродонецьк, 2019. – 50 с. URL: https://lg.archives.gov.ua/download/2019/guidelines_epk.pdf
3. Складення архівних описів: метод. рекомендації / Держ. архів. служба України, УНДІАСД ; уклад.: Н.М.Христова. – К., 2013. – 139 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-arch%20opysy.pdf
4. Сельченкова С.В., Селіверстова К.Т. Експертиза цінності управлінських документів: історія, теорія, методика: Наук.-метод, посібник / С.В.Сельченкова, К.Т.Селіверстова; Укрдержархів, УНДІАСД. - К. ; Рівне, 2011. - 170 с.
5. Вплив біологічних факторів на збереженість архівних документів : метод. рекомендації / Укрдержархів, УНДІАСД; уклад.: Л.В. Димитрова, В.О. Кітам, О.В. Мельниченко, Н.М. Христова, – К., 2013. – 43 с. URL: https://undiasd.archives.gov.ua/doc/mr-biourazhennya.pdf

Перелік нормативно-правових актів

1. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 № 3814-XII URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text
2. Про проведення експертизи цінності документів: постанова Кабігнету Міністрів України від 8 серпня 2007 р. N 1004, URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1004-2007-%D0%BF#n13
3. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5 URL: http:// https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14#Text
4. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях: наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15#Text
5. Типове положення про експертну комісію державного органу, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації: наказ Міністерства юстиції України від 19.06.2013 № 1227/5, URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1062-13#n13