

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт профессионального кадровика»

127410, г.Москва, вн.тер. г.муниципальный округ Отрадное,
Ш. Алтуфьевское, Д. 41а, стр. 1



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы краткосрочного повышения квалификации

«Архив документов по личному составу»

Архив по личному составу – важнейший архив организации, так как документы в нем имеют социально-правовое значение, и даже после ликвидации организации хранятся в государственных архивах в течение 50 лет. Именно поэтому архиву по личному составу должно уделяться особое внимание.

- Как отличить приказ по личному составу от приказа по основной деятельности?
- Можно ли вести только одно дело «Приказы по личному составу»?
- Существуют ли кадровые приказы?
- Как хранить заявления работников?
- Можно ли подшивать карточку Т-2 в личное дело работника?
- Как составить список всех дел по личному составу?
- Каков порядок работы с электронными документами по личному составу?
- Как и когда может быть уничтожено дело по личному составу, чтобы за это не оштрафовали?

Ответ на эти и другие практические вопросы Вы найдете в нашем мини-курсе.

Всего 16 ак. часов обучения позволят Вам научиться:

1. Отделять документы по личному составу от других документов;
2. Правильно формировать и «подшивать» приказы по личному составу, личные дела работников, личные карточки и другие документы;
3. Составлять и вести обязательные учетные документы по хранению: номенклатуру дел, архивную опись.

В курсе будут представлены рекомендации:

- По формированию дел по личному составу и учету документов в них,
- По порядку приема-передачи дел по личному составу в корпоративный архив,
- По учету электронных архивных документов по личному составу.

К материалам курса Вы дополнительно получите:

1. Образец раздела номенклатуры дел «Отдел кадров»
2. Фрагмент-образец описи дел по личному составу

При успешной сдаче тестирований курса: **удостоверение о краткосрочном повышении квалификации установленного образца**

Программа курса:

№	Вопрос программы	Количество ак. часов
1	Нормативно-методическое обеспечение процессов хранения документов по личному составу	2
1.1.	Правила архивного дела. Типовые перечни документов. Методические рекомендации	
1.2.	Сроки хранения кадровых документов	
1.3.	Штрафы за несоблюдение правил архивного дела	
1.4.	Персональные данные в архиве по личному составу	
2	Номенклатура дел структурного подразделения	4
2.1.	Номенклатура дел – учетный документ. Функции номенклатуры дел	
2.2.	Как собрать в единый список все документы, которые есть в отделе кадров, и ничего не забыть?	
2.3.	Примечания к срокам хранения документов	
2.4.	Практикум: составляем с нуля раздел номенклатуры дел «Отдел кадров»	
2.5.	Ежегодное закрытие номенклатуры дел	
2.6.	Составление заявки на материально-технические ресурсы для хранения документов	
3	Документы по личному составу и особенности их оперативного хранения	2
3.1.	Приказы по личному составу	
3.2.	Личные дела работников	
3.3.	Личные карточки работников	
3.4.	Лицевые счета и расчетно-платежные ведомости	
3.5.	Договоры гражданско-правового характера	
4	Передача в архив документов по личному составу	1
4.1.	Алгоритм передачи	
4.2.	Систематизация дел	
4.3.	Практикум: составляем сдаточную опись дел на бумажном носителе	
4.4.	Практикум: составляем сдаточную опись электронных дел по личному составу	

5	Полное оформление на хранение	2
5.1.	Дела по личному составу на бумажных носителях	
5.2.	Обложка, внутренняя опись, лист-заверитель	
5.3.	Практикум: составляем внутреннюю опись личного дела и лист-заверитель к нему; оформляем обложку	
5.3.	Разновидности и методы подшивки дел	
5.4.	Дела по личному составу на электронных носителях	
6	Архивная опись дел по личному составу	2
6.1.	Описание документов на бумажном носителе и электронных	
6.2.	Сводная опись дел по личному составу. Годовые разделы. Правила составления и оформления	
6.3.	Практикум: составляем годовой раздел описи дел по личному составу	
7	Использование документов архива	2
7.1.	Архивная справка	
7.2.	Практикум: составляем архивную справку	
7.2.	Архивная выписка	
7.3.	Архивная копия	
7.4.	Выдача и выемка документов	
8	Уничтожение документов	1
8.1.	Уничтожение документов по личному составу, в том числе документов за 1940-е годы	
8.2.	Акт об уничтожении документов	
8.3.	Практикум: составляем акт об уничтожении документов	
	Итого:	16