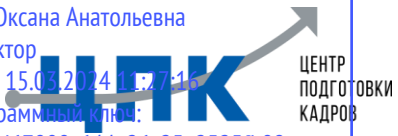
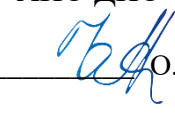


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Чанышева Оксана Анатольевна
Должность: Директор
Дата подписания: 15.03.2024 11:27:16
Уникальный программный ключ:
f16c6e01e2a4cb2d67808c644e26c25e2525fb89



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр подготовки кадров»**



Утверждаю
Директор
АНО ДПО «ЦПК»

О.А. Чанышева
03 июля 2023 г.

**Дополнительная профессиональная программа
Профессиональная переподготовка
«Специалист по архивам»**



2020
г. Уфа

Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по архивам» предназначена специалистам, работающим с документами архива; решающих организационные вопросы, возникающие в процессе выполнения архивных работ; работающих с учетными базами данных архива.

Дополнительная профессиональная программа по профессиональной переподготовке с присвоением квалификации специалист по архивам (далее – Программа) разработана в соответствии с обязательными требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в порядке Приказа Министерства образования и науки России от 01.07.2013 г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 N 276н

Цель обучения:

- осуществление работ в установленном порядке по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации с целью обеспечения общества ретроспективной информацией.

Требования к квалификации по ЕТКС:

- Архивист 1 категории - высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) "Историко-архивоведение", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Документоведение и архивоведение", "История" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) "Историко-архивоведение", "Документоведение и документационное обеспечение управления", "Документоведение и архивоведение", "История" без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

- Архивист 2 категории - среднее профессиональное образование по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года. Архивист - среднее профессиональное образование по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение" без предъявления требований к стажу работы.

Требования к образованию слушателя:

Диплом о среднем профессиональном или высшем образовании по направлению подготовки

Категория слушателей:

- Архивоведы;

- Хранители музеев;
- Архивариусы;
- Специалисты родственных профессий и др.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате обучения слушатели должны:

Знать:

- Законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие отношения в сфере архивного дела;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотеках, организациях Российской академии наук;
- Нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
- Вспомогательные исторические дисциплины, текстологию;
- Состав и содержание комплекса документов, хранящихся в архиве;
- Системы хранения и классификации архивных документов;
- Нормативы условий и режимов хранения документов;
- Виды справочно-поисковых средств архива;
- Основы документационного обеспечения управления;
- Методы подготовки методических пособий;
- Отечественный и зарубежный опыт в области обеспечения сохранности и учета документов;
- Основы применения компьютерной техники и др.

Уметь:

- Работать с организациями и источниками комплектования;
- Работать с документами архива;
- Практически применять в процессе работы методические и нормативные документы;
- Решать организационные вопросы, возникающие в процессе выполнения архивных работ;
- Использовать передовой опыт других архивов для достижения наилучших результатов в своей работе;
- Использовать в практической работе автоматизированные архивные технологии;
- Использовать современные информационно-телекоммуникационные технологии;
- Работать с учетными базами данных архива и др.

иметь практический опыт:

- навыки работы с документами архива;
- навыками ориентирования в составе документов архива в системе научно-справочного аппарата;
- навыками практического применения в процессе работы методические и нормативные документы;
- навыками решения организационных вопросов, возникающих в процессе выполнения архивных работ;
- навыками использования передового опыта других архивов для достижения наилучших результатов в своей работе;
- навыками использования в практической работе автоматизированные архивные технологии;
- навыками использования современных информационно-телекоммуникационных технологий и др.

Требования к уровню освоения содержания программы

По окончании курса проводится проверка знаний требований п. 2.1 программы с оформлением соответствующего Протокола заседания комиссии по проверке знаний (по утвержденной форме), в случае успешной сдачи квалификационного экзамена, слушателям выдаются диплом о дополнительном профессиональном образовании по программе профессиональной переподготовки с присвоением квалификации специалист по архивам в соответствии с профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 N 276н по установленной форме, в том числе, заверенная копия протокола заседания комиссии по проверке знаний по установленной форме и заверенная копия лицензии на право образовательной деятельности.

Требования к слушателю

Допускаются к изучению программы лица:

- достигшие совершеннолетнего возраста (18-ти лет).

Имеющие:

- персональный компьютер с операционной системой и браузером обеспеченный выходом в сеть интернет.
- познания основ пользователя персонального компьютера;
- познания основ пользования сети интернет.
- имеющие диплом об образовании не ниже среднего профессионального по специальности.

Форма обучения: очная, очно-заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Выдаваемый документ: диплом о профессиональной переподготовки

Срок действия диплома: бессрочно

Календарный учебный график

1. Продолжительность учебного года

Начало учебных занятий – по формированию учебной группы.

Продолжительность учебного года совпадает с календарным.

2. Регламент образовательного процесса:

Продолжительность учебной недели – 5 дней.

Не более 8 часов в день.

3. Продолжительность занятий:

Продолжительность занятий в группах:

- 45 минут;

- перерыв между занятиями составляет - 10 минут

Учебный план
дополнительной профессиональной программы профессиональной
переподготовки
«Специалист по архивам»

Наименование предметов, модулей	Всего часов	В том числе	
		лекции	практ. занятия
1. Учебные предметы (модули) базового цикла			
1.1. Введение в профессиональную деятельность. Знакомство с должностными обязанностями, с должностной инструкцией.	2	2	-
1.2. Нормативно-методические основы организации архивного хранения документов.	4	4	-
1.3. Основные организационные документы архива.	4	4	-
1.4. Исполнение запросов в архиве.	2	2	-
1.5. Информационно-справочная работа с документами архива.	4	4	-
1.6. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.	4	4	-
1.7. Профессиональная этика и психология делового общения.	4	4	-

Итого по предметам (модулям) базового цикла	24	24	-
1.2. Учебные предметы (модули) специального цикла			
1.2.1. Организация архивного хранения дел. Передача дел в архив организации.	24	8	16
1.2.2. Формирование дел.	32	8	24
1.2.3. Использование перечня документов.	32	16	16
1.2.4. Составление описей дел.	24	8	16
1.2.5. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.	32	8	24
1.2.6. Номенклатура дел.	16	8	8
1.2.7. Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения.	8	4	4
Подготовка выпускной аттестационной работы	56	-	56
Итого по предметам (модулям) специального цикла	224	64	160
Итого по предметам (модулям) теоретического обучения	248	88	160
Итоговая аттестация			
экзамен	8	8	-
Итого:	256	96	160

Содержание программы

1. Учебные предметы (модули) базового цикла

Тема 1.1. Введение в профессиональную деятельность. Знакомство с должностными обязанностями, с должностной инструкцией

Знакомство с должностными обязанностями, с должностной инструкцией специалиста по архивам.

Тема 1.2. Нормативно-методические основы организации архивного хранения документов.

Нормативно-законодательная база в сфере архивного дела. Задачи и функции архива. Организация работы архива на предприятии. Понятие архива организации. Особенности организации архива на предприятиях различных форм собственности. Условия создания архива в организациях с различной структурой и формами собственности. Архивное дело с нуля: как создать архив в организации. Виды архивов и их функции. Оборудование архива, требования к помещениям. Оптимальные условия хранения документов. Организация размещения документов и ведение информационной работы по документам архива.

Тема 1.3. Основные организационные документы архива.

Положение об архиве, должностные инструкции сотрудников. Составление приказа о назначении ответственного за архив. Обязанности, задачи и права архивных работников.

Тема 1.4. Исполнение запросов в архиве.

Требования законодательства к составлению архивных справок, копий, выписок. Оформление архивных справок, архивных копий и выписок из документов: практические рекомендации. Порядок выдачи архивных справок.

Тема 1.5. Информационно-справочная работа с документами архива.

Методика поиска документов в архиве: составление пофондовых и постеллажных указателей. Использование документов архива. Учет документов архива. Проверка наличия и состояния документов архива. Порядок изъятия документов из архива. Правила выдачи документов из архива.

Тема 1.6. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций.

Знакомство с системой архивного управления в Российской Федерации и организацией Архивного фонда Российской Федерации. Знакомство с системой хранения и обработки документов.

Тема 1.7. Профессиональная этика и психология делового общения.

Основные правила профессиональной этики и приемы делового общения в коллективе. Особенности профессиональной этики и психологии делового общения служащих государственных и иных организационно-правовых форм учреждений и организаций.

1.2. Учебные предметы (модули) специального цикла

Тема 1.2.1. Организация архивного хранения дел. Передача дел в архив организации.

Правила передачи дел в архив организации. Правила формирования и оформления дел при сдаче в архив. Осуществление контроля за правильным формированием, хранением, и сдачей дел в архив. Организация текущего хранения документов. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства формированием в дело для последующего хранения. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

Тема 1.2.2. Формирование дел.

Хронологическо-структурная систематизация дел. Анализ фактического содержания имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения. Проверка сроков хранения документов. Организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения.

Тема 1.2.3. Использование перечня документов.

Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов.

Тема 1.2.4. Составление описей дел.

Систематизация документов внутри дела. Обеспечение сохранности и защиты документов организации. Составление описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

Тема 1.2.5. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии.

Оформление документов экспертной комиссией. Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии. Составление и утверждение протокола работы экспертной комиссии. Составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению.

Тема 1.2.6. Номенклатура дел.

Назначение номенклатуры дел и требования к ее составлению, оформлению и утверждению в условиях традиционного делопроизводства. Понятие номенклатуры дел, ее нормативное закрепление. Правила формирования и оформления дел в текущем делопроизводстве. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления. Разработка номенклатуры дел организации. Правила оформления номенклатуры дел, заполнение граф номенклатуры дел. Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией. Правила подписания и утверждения номенклатуры дел. Порядок внесения изменений в номенклатуру дел. Использование номенклатуры дел как одного из системных справочников СЭД. Реализация возможностей работы с номенклатурой дел в программных продуктах, используемых для создания СЭД. Гибридные дела и дела, ведущиеся в электронной форме. Вопросы их отображения в номенклатуре дел.

Тема 1.2.7. Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения.

Правила уничтожения документов, с истекшими сроками хранения.

Подготовка Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Подготовка и защита выпускной аттестационной работы

Примерные темы выпускных квалификационных работ:

1. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.
2. Организация научно-информационной деятельности архивных учреждений.
3. Система учетной документации архива.
4. Современная система учета архивных документов.
5. Учет и обеспечение сохранности документов.
6. Характерные черты и особенности учета архивных документов в архивных учреждениях и архивных органах.
7. Экспертиза ценности документов и комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
8. Экспертиза ценности документов: история и современность.
9. Знаковые системы в документировании, их классификация.
10. Документирование на формальных (искусственных) языках.
11. Фотодокументирование и фотодокументы.
12. Организация работы с документами (на конкретном предприятии, в организации, учреждении).
13. Документ и его функции.
14. Документированная информация и её свойства.
15. Информационные (коммуникационные) барьеры и проблемы передачи информации.
16. Компьютерные технологии в информационно-справочной работе.
17. Архивы – как социокультурный феномен.
18. Условия и время возникновения архивов.
19. Организация работы по передаче и приему документов в государственный архив.

20. Учет архивных документов. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

21. Организация Архивного Фонда Российской Федерации.

22. Организация документов и дел в пределах архива.

23. Организация документов и дел в пределах архивного фонда.

24. Архивные описи дел.

25. Обеспечение сохранности архивных документов.

26. Ведомственные архивы. Проблемы ведомственного хранения на современном этапе.

27. Организационно-методическое руководство и контроль за состоянием ведомственных архивов и постановкой делопроизводства в организациях.

28. Перспективы развития архивного дела.

29. Новые направления в деятельности архивов: генеалогические запросы.

30. Рассекречивание архивных документов.

Организационно-педагогические условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебный класс	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютер, столы и стулья по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно – методической документации

Система оценки результатов освоения учебной программы

Осуществление текущего контроля успеваемости и аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения относится к компетенции АНО ДПО «Центр подготовки кадров». Подготовка завершается итоговой аттестацией в форме защиты итоговой аттестационной работы. К проведению экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Промежуточная аттестация и проверка теоретических знаний при проведении экзамена проводятся с использованием материалов, утверждаемых директором АНО ДПО «Центр подготовки кадров».

Рекомендуемая литература:

Нормативно-правовые документы:

1. Федеральные законы и подзаконные акты
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) (ред. 08.12.2011).
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 08.05.2010 № 83-ФЗ, от 27.07.2010 № 227-ФЗ).
4. Федеральный закон от 14.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. Федеральных законов от 27.07.2010 № 227-ФЗ, от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 21.07.2011 № 252-ФЗ, от 28.07.2012 № 139-ФЗ).
5. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ).
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 № 239-ФЗ, от 03.12.2011 № 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ).
7. Федеральный закон от 30.03.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. Федеральных законов от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 10.07.2012 № 108-ФЗ).
8. Соглашение от 9.12.2010 «О единых принципах регулирования в сфере охраны и защиты прав интеллектуальной собственности».
9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. 18.01.2007).
10. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук».
11. Основные правила работы государственных архивов, 2002.
12. Положение о создании страхового фонда копий ОЦ документов государственных архивов, 1980.
13. Дополнения к Положению о создании страхового фонда копий ОЦ документов государственных архивов, 1987.
14. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 338н от 11 апреля 2012 г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов».

Основная литература:

1. Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Елена Бутова. Архивоведение. – М., 2019.- 257 с.
2. В. Н. Автократов. Теоретические проблемы отечественного архивоведения.- СПб., 2019.- 480 с.
3. Т. И. Хорхордина. История архивоведческой мысли. Учебник.- М., 2018.- 247 с.
4. В.И. Иванов. Технотронные документы - информационная база источниковедения и архивоведения.- СПб., 2018. – 144 с.
5. З. В. Крайская, Э. В. Челлини. Архивоведение. – СПб., 2018.- 347 с.
6. А. Г. Голиков. Архивоведение отечественной истории. Учебное пособие.- Минск, 2019.- 255 с.
7. М.Ю. Рогожин. Делопроизводство. Организация архива предприятия.- СПб, 2019.- 327 с.
8. П. Сулимова, Д.В. Осипов. Как создать архив с нуля на современном предприятии.- М., 2019.- 178 с.

Составитель дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по архивам» Комарова Л.А.