

Комитет по делам записи актов гражданского состояния и архивов
Правительства Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение
"Государственный архив Хабаровского края"

УТВЕРЖДЕНА

приказом краевого
государственного бюджетного
учреждения "Государственный
архив Хабаровского края"

от 19 октября 2020 г. № 49

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ "АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ"**

СОГЛАСОВАНО

НЭМС краевого государственного
бюджетного учреждения
"Государственный архив
Хабаровского края"

(протокол от 16 октября 2020 г. № 11)



СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

I. Цель реализации программы.

II. Структура и содержание программы.

2.1. Учебный план и объем программы, виды занятий и методы обучения.

2.2. Учебно-тематический план и содержание программы.

Модуль 1. История и организация архивного дела в России.

Модуль 2. Организация архивного хранения документов.

III. Материально-технические условия реализации программы.

IV. Учебно-методическое обеспечение программы.

V. Система качества освоения программы и формы итогового контроля.

5.1. Оценочные средства для текущего контроля.

5.2. Критерии оценки качества знаний слушателей.

5.3. Вопросы для повторения к зачёту.

VI. Составитель программы

Приложение

Пояснительная записка

Роль архива в нашем обществе объективно чрезвычайно велика. Архив – это инструмент трансляции исторического времени и потенциальная возможность для формирования общественного сознания. Архивы во всем мире считаются главной составной частью национального наследия каждой страны. Они стали основной составляющей частью культурного богатства, поскольку совершенно необходимы для формирования национального сознания и определения конкретных особенностей этих стран.

В современной России архивы играют важную роль в качестве своего рода информационных центров, обеспечивая доступ к ретроспективной документной информации, они содействуют решению задач социально-экономического развития страны, эффективного государственного управления, а также обеспечивают научное познание прошлого.

При разработке программы использованы следующие законодательные, нормативные правовые акты и методические документы:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 г. №176 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата);

приказ Минтруда России от 15 июня 2020 № 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (зарегистрировано в Минюсте России 15 июля 2020 г. № 58957);

Письмо Министерства образования и науки от 9 октября 2013 г. № 06-735 "О дополнительном профессиональном образовании" (вместе с "Разъяснениями о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования");

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22

апреля 2015 г. № ВК-1032/06 "О направлении методических рекомендаций" (вместе с "Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов").

I. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа предназначена для руководителей и сотрудников архивов предприятий и организаций, председателей и членов экспертных комиссий, а также специалистов, осуществляющих прием, учет и хранение документов в бумажном или электронном виде.

Целью реализации программы является приобретение знаний и умений, необходимых для качественного ведения архивной деятельности.

Курс нацелен на развитие и углубление базовых знаний, освоение законодательных и нормативно-методических документов в области архивного права, совершенствование профессиональных навыков по оформлению документов для передачи их на архивное хранение, комплектованию, обеспечению сохранности, использованию, учету архивных документов для персонала служб документационного обеспечения управления и работников архивных служб.

Цель программы:

- повышение уровня профессиональной подготовки слушателей по документационному обеспечению и работе с архивными документами;
- получение слушателями теоретических и практических навыков по организации архивного хранения документального фонда учреждения любой формы собственности;
- формирование знаний у слушателей в области нормативного регулирования документационного обеспечения организации, нормативное регулирование формирования и хранения архивных документов;
- приобретение опыта разработки организационных и нормативно-методических документов, грамотного заполнения и ведения унифицированных форм документов;
- развитие компетентности личности, направленное на реализацию полученных знаний и опыта;
- изучение основных этапов развития архивного дела и формирование определенного объема знаний по истории архивного дела, архивной теории и методике архивной деятельности;
- развитие навыков работы с документом любого вида;
- развитие компетентности личности, направленное на реализацию полученных знаний и опыта.

В результате изучения программы "Архив организации" слушатели должны:

Знать:

- законодательство в области архивного дела;
- основные правила текущего хранения документов;
- требования к подготовке документов на разных носителях для длительного хранения;
- основы ведения учетных документов архива;
- основные требования обеспечению сохранности документов в архиве, порядок выдачи дел;
- методику составления архивной описи, как базового архивного справочника;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

Уметь:

- разрабатывать проекты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов (положения, инструкции и др.) в области архивного дела;
- грамотно составить или оформить тот или иной служебный документ;
- осуществлять контроль за состоянием хранения документов в текущем делопроизводстве;
- проводить экспертизу ценности документов,
- составлять описи дел;
- формировать и хранить дела, учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями;
- вести учетные документы архива;
- проводить проверку наличия документов.

Процесс изучения программы "Архив организации" направлен на формирование следующих компетенций:

а) общекультурных (ОК):

- способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способности к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способности уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

б) общепрофессиональных (ОПК):

- способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы

электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

- способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

в) профессиональных (ПК) соответствующими видам профессиональной деятельности:

научно-исследовательская деятельность:

- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

- владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

технологическая деятельность:

- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);
- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);
- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);
- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);
- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

организационно-управленческая деятельность:

- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);
- владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);
- знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

проектная деятельность:

- владением принципами и методами упорядочения документов (ПК-43);
- владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
- владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
- владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);
- владением навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);
- способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).

Особенности реализации программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание, условия и формы организации обучения слушателей с ограниченными возможностями здоровья по данной программе определяются индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, состояния здоровья и особых потребностей таких слушателей:

- обеспечение доступа в здания и аудитории архива; в случае необходимости, предоставление услуг помощника;
- обеспечение индивидуального подхода – проведение индивидуальных занятий и консультаций по курсу с учетом индивидуальных возможностей слушателей с ограничениями по здоровью;
- предоставление учебников и учебных пособий в соответствии с учебным планом программы, тестовых и других материалов по курсу в электронном виде; в случае необходимости – специальных технических средств обучения; иных условий, без которых невозможно или затруднено освоение данной программы обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план и объем программы, виды занятий и методы обучения

Занятия проходят в лекционной и практической форме; их общий объем составляет 16 часов. Такое построение программы дает слушателям возможность получить необходимые знания программы "Архив организации" и закрепить их.

Форма обучения очная, с отрывом от производства.

Систематизированные основы знаний по изучаемой дисциплине закладываются на практических занятиях, посещение которых слушателями обязательно.

Практические занятия проводятся в следующих формах:

- 1) обсуждения вопросов;
- 2) рассмотрение и обсуждение качества выполненных практических заданий;
- 3) анализ и обсуждение сложных (проблемных) вопросов.

Тема и вопросы практических заданий, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей программе. Эффективность подготовки слушателей к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной основной и дополнительной литературой.

Целью проведения практических занятий является практическое выполнение заданий на основе формуляров документов для приобретения навыков по составлению текстов документов их оформлению. Выполнение практических

занятий включает в себя также поиск информации по заданной теме, освоение основных терминов и определений.

Применяются также:

- блиц опросы;
- решение тестов.

Категория слушателей, на которых ориентирована программа: программа рассчитана на широкий круг слушателей, архивариусов, работников архивов, секретариата, канцелярий, отвечающих за организацию и ведение архива организации, всех заинтересованных специалистов.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование лица.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу, выдается удостоверение установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительную профессиональную программу и (или) отчисленным с курсов повышения квалификации, выдается справка о периоде обучения.

Учебный план

программы повышения квалификации по дисциплине "Архив организации"

№ п/п	Наименование модулей	Всего, акад. час.	В том числе		
			лекции	практические занятия	
1.	Модуль 1. История и организация архивного дела в России	4	4	-	
2.	Модуль 2. Организация архивного хранения документов	11	7	18	
	Итого по модулям	15	7	18	
	Итоговая аттестация	1	-	-	
	Итого	16	-	-	

2.2. Учебно-тематический план и содержание программы.

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	практические занятия	
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Модуль 1. История и организация архивного дела в России					
1.1.	Тема 1. История и организация архивного дела в России	1	1	-	
1.2.	Тема 2. Нормативно-правовое регулирование архивного дела на современном этапе	2	2	-	Групповая и самостоятельная работа
1.3.	Тема 3. Архивы организаций, их функции, права и компетенция	1	1	-	
	Итого по модулю:	4	4	-	
Модуль 2. Организация архивного хранения документов					
2.1.	Тема 4. Организация работы архива. Обеспечение сохранности документов архива	3	2	1	Групповая и самостоятельная работа
2.2.	Тема 5. Организация учета документов в архиве	4	2	2	Групповая и самостоятельная работа
2.3.	Тема 6. Использование документов архива	3	2	1	Групповая и самостоятельная работа
2.4.	Тема 7. Порядок передачи документов архива организации на постоянное хранение	1	1	-	

1.	2.	3.	4.	5.	6.
	Итого по модулю:	11	7	4	
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		1	-	1	Зачёт
Итого		16	11	5	

Содержание программы повышения квалификации
по дисциплине "Архив организации"

Модуль 1. История и организация архивного дела в России
Тема 1. История архивного дела

Появление первых архивов. Развитие архивной деятельности в России с древнейших времен. Органы управления архивным делом в России. Архивы на современном этапе.

**Тема 2. Нормативно-правовое регулирование архивного дела
на современном этапе**

Органы управления архивным делом в России (на федеральном уровне, на уровне субъекта РФ, на муниципальном уровне).

Правовая основа организации архивного дела Российской Федерации. Понятие нормативной и методической базы архивного дела. Структура нормативной правовой и методической базы: законодательные акты Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела, нормативные правовые акты по архивному делу.

Задачи федеральной архивной службы. Учреждения федеральной архивной службы; их основные функции. Органы управления архивным делом (федеральные и региональные); их функции. Архивы федеральные, региональные, муниципальные; их функции.

Тема 3. Архивы организаций, их функции, права и компетенция

Основные нормативные правовые документы, регламентирующие работу архива организации. Понятие архива организации. Основные задачи и функции архива. Положение об архиве организации, порядок разработки и утверждения.

Комплектование архива организации, источники комплектования архива.

Модуль 2. Организация архивного хранения документов

Тема 4. Организация работы архива. Обеспечение сохранности документов архива

Система мер обеспечения сохранности архивных документов. Требования к зданиям и помещениям. Режимы хранения архивных документов: световой, санитарно-гигиенический, температурно-влажностный, охранный, противопожарный. Условия архивного хранения электронных документов. Оборудование хранилищ.

Общие требования к размещению архивных документов в хранилище. Топографирование. Организация выдачи дел из архива. Карта-заместитель дела. Ответственность за несоблюдение требований законодательства об обеспечении сохранности документов.

Тема 5. Организация учета документов в архиве

Общие требования к учету документов, система учётных документов архива. Состав учетных документов архива организации. Порядок ведения учётных документов архива: книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда, описи дел, реестр описей, дело фонда и др. Единицы учета архивных документов. Архивный шифр.

Паспорт архива организации. Основные правила заполнения паспорта архива организации.

Проверка наличия и состояния архивных документов. Основные задачи проверки наличия и состояния. Проверка физического состояния документов. Роль проверки наличия и состояния архивных документов в обеспечении их сохранности.

Тема 6. Использование документов архива

Организация использования архивных документов. Формы и порядок использования документов архива.

Порядок исполнения запросов социально-правового и тематического характера. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий. Учет использования документов архива.

Доступ к архивным документам. Выдача дел из архива. Отказ в выдаче архивных документов.

Тема 7. Порядок передачи документов архива на постоянное хранение

Сроки временного хранения архивных документов в организациях. Порядок передачи дел из архива организации на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, в том числе в случае реорганизации или ликвидации организации. Акт приёма-передачи дел на архивное хранение.

Досрочная передача документов на постоянное хранение. Продление сроков временного хранения документов.