

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметжанова Светлана Анатольевна
Должность: Директор
Дата подписания: 15.03.2024 11:24:31
Уникальный программный ключ:
33776562b33ec21965de887af17e51638df65330



Академия
профессионального
развития - ПРОФ

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Академия профессионального развития-ПРОФ»**

Утверждаю
Директор
АНО ДПО «АПР-ПРОФ»



С.А. Ахметжанова

03 июля 2023 г.

Дополнительная профессиональная программа

Профессиональная переподготовка

«Специалист по архивам»

Group Training Companies



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 «Академия профессионального развития-ПРОФ». 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 «Академия профессионального развития-ПРОФ»

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 Булова. 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.