

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказ № 6 от 29.06.2021 г.

Директор ЧУДПО «Учебный центр «ДЕЛЬФА»

 Л.М. Беличева



«ПРИНЯТО»

Протокол заседания педагогического совета
ЧУДПО «Учебный центр «ДЕЛЬФА» от
28.06.2021 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Архивное дело»**

Категория слушателей – лица, имеющие (получающие) среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок реализации программы: 250 часов

СОДЕРЖАНИЕ

I. Пояснительная записка

- Направленность программы.
- Актуальность, новизна.
- Цель и задачи программы.
- Категория слушателей.
- Формы занятий.
- Календарный учебный график.
- Планируемые результаты.
- Особые условия допуска к работе.
- Формы контроля.

II. Учебно-тематический план и содержание программы

- Учебно-тематический план.
- Содержание программы профессиональной переподготовки «Архивное дело»

III. Учебно-методическое обеспечение программы.

- Перечень средств ИКТ, необходимых для реализации программы.
- Оценочные материалы.
- Список литературы.

I. Пояснительная записка

Образовательная программа профессиональной переподготовки «Архивное дело» (далее – программа) разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Положения ст.76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Профессионального стандарта «Специалист архива», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2021 № 140н.

Цель программы: формирование теоретических знаний и практических навыков для профессиональной деятельности в сфере архивного дела, документоведения, архивоведения.

Слушателями являются лица, имеющие (получающие) среднее профессиональное и (или) высшее образование. В группе занимаются от 4 до 10 человек.

Формы обучения.

очно-заочная, заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Календарный учебный график.

Программа рассчитана на 250 академических часов.

Режим работы Учебного центра:

Понедельник – пятница с 9.00. до 21.00

Суббота с 10.00 до 18.00

Воскресенье – с 10.00 до 16.00

Планируемые результаты.

Слушатели должны **знать:**

- нормативные правовые акты Российской Федерации в области архивного дела и управления документами;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации;
- нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
- локальные нормативные акты организации в области обеспечения сохранности дел (документов);
- условия составления договоров на реализацию услуг аутсорсингового или иного внешнего хранения;
- мобилизационные планы архива, планы эвакуации дел (документов);
- правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;

- порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
- сроки выполнения работ;
- требования к установленным нормам выработки;
- требования охраны труда.

уметь:

- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- обеспечивать нормативные режимы хранения архивных дел (документов) на любых носителях;
- проводить проверку полноты состава архивных документов в единицах хранения;
- проводить описание архивных дел (документов);
- составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учет и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учет и контроль передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение и приема дел с аутсорсинга или внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- работать с источниками комплектования архива;
- принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
- создавать архив организации – источника комплектования государственного или муниципального архива;
- создавать архив организации, не являющийся источником комплектования государственного или муниципального архива;
- проводить паспортизацию архива организации;
- использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа.

владеть навыками:

- определения схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения;
- определения схемы систематизации архивных дел (документов) при постоянном хранении на основе выбранной схемы классификации;
- проведения экспертизы ценности документов, поступающих на архивное хранение;
- размещения архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов);
- создания и обеспечения режимов постоянного хранения архивных дел (документов);
- проверки наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного хранения;
- выявления и учета архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки;
- подготовки условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях;
- осуществления контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния;

- подготовки архивных дел (документов) для передачи на аутсорсинговое или внешнее хранение;
- заказа, передачи дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение;
- ведения списка источников комплектования архива;
- осуществления работы по выявлению новых источников комплектования архива;
- исключения организаций, физических лиц из списка источников комплектования архива вследствие прекращения деятельности или отсутствия ценности;
- консультирования работников источников формирования архивов по вопросам хранения дел (документов);
- осуществления экспертизы ценности различных типов и видов документов;
- паспортизации архива организации;
- приема архивных дел (документов) на различных носителях на постоянное хранение.

Формы контроля.

Итоговый контроль – проводится в конце курса и позволяет оценить уровень результативности усвоения программы. Форма проведения: тестирование.

По результатам итоговой аттестации слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке «Архивное дело» с присвоением квалификации «Специалист архива».

II. Учебно-тематический план и содержание программы профессиональной переподготовки «Архивное дело»

Учебно-тематический план

№ п/п	Содержание	Количество часов
1.	Введение в архивоведение	8
1.1.	Понятие об архивоведении	4
1.2.	Современное российское архивоведение	4
2.	Архивный фонд РФ	12
2.1.	Понятие об Архивном фонде РФ	4
2.2.	Федеральное архивное агентство	4
2.3.	Организация документов Архивного фонда РФ	4
3.	Характеристика работ архива	32
3.1.	Комплектование архива	8
3.2.	Передача документов в архив	8
3.3.	Экспертиза ценности документов	8
3.4.	Учет документов	8
4.	Документы архива	32
4.1.	Научно-справочный архивный аппарат	4
4.2.	Архивная опись	4
4.3.	Архивные каталоги	4
4.4.	Архивные путеводители	4
4.5.	Обзор архивных документов	4
4.6.	Архивные указатели	4
4.7.	Архивная историческая справка	4
4.8.	Описание документов и дел	4

5.	Сохранность документов в архивах	16
5.1.	Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивохранилищ	8
5.2.	Режимы хранения	8
6.	Работа с документами	66
6.1.	Реставрация и консервация архивных документов	8
6.2.	Проверка наличия и состояния документов в архивах	8
6.3.	Доступ к документам Архивного фонда РФ	8
6.4.	Использование архивных документов	10
6.5.	Информационное обеспечение пользователей	8
6.6.	Работа читального зала архива	8
6.7.	Массовое использование архивных документов	8
6.8.	Учет использования архивных документов	8
7.	Организация работы архива	32
7.1.	Виды архивов	8
7.2.	Организация работы архива	8
7.3.	Персонал архива	8
7.4.	Архивный маркетинг	8
8.	Информатизация архивного дела	28
8.1.	Понятие информатизации	8
8.2.	Информационные системы и базы данных	8
8.3.	Автоматизированный учет документов	12
9.	Информационные технологии	20
9.1.	Основы работы в ОС Windows	2
9.2.	Определение понятий «Файлы» и «Программы»	2
9.3.	Стандартные приложения	2
9.4.	Microsoft Word	2
9.5.	Настройка параметров страницы	2
9.6.	Microsoft Excel	2
9.7.	Компьютерные коммуникации	2
9.8.	Почта	2
9.9.	Компьютерные технологии в архивном деле	4
10.	Итоговая аттестация	4
	Итого	250

Оценочные материалы.

Цель аттестации – итоговый контроль полученных знаний навыков по курсу профессиональной переподготовки «Архивное дело».

Практическое задание в зачетной работе составлено в соответствии с учебной программой по курсу профессиональной переподготовки «Архивное дело».

Список литературы.

1. Алексеева Е. В., Архивы и право: современное состояние и перспективы развития. Делопроизводство – М.: Издательский центр «Академия», 2003.

2. Л. А. Ленкевич – Делопроизводство: учеб. пособие – М.; Издательский центр «Академия», 2007.
3. Алексеева Е. В., Афанасьева Л. П., Бурова Е. М. – Архивоведение: учебник для нач. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2007.
4. Басаков М. И. Справочник секретаря-референта. Практическое пособие – Ростов-на-Дону: Феникс, 2006.
5. Кузнецова Т. В. «Об информатизации, информационных технологиях и о защите информации». Секретарское дело. - М.: Изд. Центр «Академия», 2006.
6. Ленкевич Л.А. – Делопроизводство - М.: Издательский центр «Академия», 2009 Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009
7. Павлюк Л.В., Киселева Т.И., М. Ф. Воронина, Н. И. Воробьев – Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - Москва – Санкт-Петербург, Издательский дом Герда – 2007.