

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 по документационному обеспечению и работе с архивными документами;

- получение теоретических и практических навыков по организации архивного хранения документального фонда учреждения любой формы собственности;

- формирование знаний 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 локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (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):

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

б) общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);
- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- способностью 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, все заинтересованные специалисты.

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 дополнительной 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	-	
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	-	
	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 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 нормативно-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.
