

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ООО «ГИГАБАЙТИКА»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Гигабайтика»
М.А. Гринько
«02» мая 2023 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«АРХИВНОЕ ДЕЛО»**

г. Каргалы
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Архивное дело» (далее – программа) разработана в ООО «Гигабайтика» (далее – учебный центр).

Программа сформирована в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минтруда России от 18 марта 2021 г. № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива».

Цель программы - формирование у слушателей компетенций по основным теоретическим и практическим вопросам документационного обеспечения и работе с архивными документами, изучение научно-методических основ работы с архивными документами.

Трудоемкость освоения – 256 академических часа.

Основными компонентами Программы являются:

- цель программы;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- требования к итоговой аттестации обучающихся;
- рабочая программа;
- организационно-педагогические условия реализации Программы;
- оценочные материалы и иные компоненты.

В содержании Программы предусмотрен перечень необходимых знаний, умений и навыков специалиста, составляющих основу универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Содержание Программы разработано на основании установленных квалификационных требований профессионального стандарта «Специалист архива» (Приказ Минтруда России от 18.03.2021 г. № 140н), а также требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

Планируемые результаты обучения направлены на формирование профессиональных компетенций специалиста, его профессиональных знаний, умений, навыков.

Учебный план Программы определяет состав изучаемой темы с указанием трудоемкости, объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, конкретизирует формы контроля знаний и умений обучающихся.

Организационно-педагогические условия реализации Программы включают учебно-методическую документацию и материалы по дисциплине, учебно-методическую литературу для самостоятельной работы обучающихся.

Формы освоения программы. Основная форма освоения программы – очная.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Характеристика профессиональных компетенций специалиста, подлежащих совершенствованию в результате освоения Программы профессиональной переподготовки

У обучающихся формируются следующие профессиональные компетенции:

Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

ПК 1.11. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы.

Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.1. Участвовать в работе по экспертизе ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, таблицы и иные справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).

ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.

ПК 2.6. Организовывать использование архивных документов в научных, справочных и практических целях.

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

Осуществление документационного обеспечения управления и архивного дела с использованием программных средств учета, хранения, обработки и поиска документов.

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы документационного обеспечения управления и архива организации.

В результате освоения программы профессиональной переподготовки обучающийся должен

уметь:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;
- разрабатывать проекты локальных нормативных актов и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению делопроизводства;
- грамотно составить или оформить тот или иной служебный документ;
- составлять, учитывать, хранить, организовывать защиту и передачу служебной и конфиденциальной документации в соответствии с требованиями документооборота;
- работать с универсальными пакетами прикладных программ для решения управленческих задач, использовать для организации, хранения, поиска и обработки информации системы управления базами данных;
- проводить экспертизу ценности документов;

- формировать и хранить дела, учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями.

знать:

- задачи архивной службы Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- законодательство в области ведения документооборота и архивного дела;
- принципы организации делопроизводства в учреждении;
- правовые и нормативные основы ведения документооборота, составления и оформления основных видов управленческой документации;
- унифицированные формы и методы оформления документации;
- правила текущего хранения документов;
- подготовку документации для длительного хранения;
- основные требования обеспечению сохранности документов в архиве, порядок выдачи дел;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.

Характеристика трудовых функций и (или) уровней квалификации

Согласно Приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2021 г. № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива», специалист, должен выполнять следующие трудовые функции.

Функциональная карта вида профессиональной деятельности по профессиональному стандарту «Специалист архива»

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива	5	Организация постоянного хранения архивных дел (документов)	А/01.5	5
			Комплектование архивными делами (документами) архива	А/02.5	5
			Учет архивных дел (документов)	А/03.5	5
			Организация использования архивных дел (документов)	А/04.5	5
			Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения	А/05.5	5

Характеристика обобщенных трудовых функций

Обобщенная трудовая функция А: Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) архива

трудовая функция А/01.5: Организация постоянного хранения архивных дел (документов)

Трудовые действия	Определение схемы классификации архивных дел (документов) для постоянного хранения
	Определение схемы систематизации архивных дел (документов) при постоянном хранении на основе выбранной схемы классификации
	Проведение экспертизы ценности документов, поступающих на архивное хранение
	Размещение архивных дел (документов) в архивных хранилищах в соответствии с выбранной схемой классификации и систематизации дел (документов)

	Создание и обеспечение режимов постоянного хранения архивных дел (документов)
	Проверка наличия и состояния архивных дел (документов) на стадии постоянного хранения
	Выявление и учет архивных дел (документов), требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки
	Подготовка условий для обеспечения сохранности архивных дел (документов) в особый период и чрезвычайных ситуациях
	Осуществление контроля движения архивных дел (документов) и их физического состояния
	Подготовка архивных дел (документов) для передачи на аутсорсинговое или внешнее хранение
	Заказ, передача дел (документов) на аутсорсинг или внешнее хранение
Необходимые умения	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)
Необходимые знания	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	

трудовая функция А/02.5: Комплектование архивными делами (документами) архива

Трудовые действия	Ведение списка источников комплектования архива
	Осуществление работы по выявлению новых источников комплектования архива
	Исключение организаций, физических лиц из списка источников комплектования архива вследствие прекращения деятельности или отсутствия ценности
	Консультирование работников источников формирования архивов по вопросам хранения дел (документов)
	Осуществление экспертизы ценности различных типов и видов документов
	Паспортизация архива организации
	Прием архивных дел (документов) на различных носителях на постоянное хранение
Необходимые умения	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
	Принимать архивные дела (документы) на постоянное и долговременное хранение
	Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
	Проводить экспертизу ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации
	Применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации
	Пользоваться автоматизированными системами регистрации учета, контроля и информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации
	Применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов)
	Соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов)
	Вести учет источников комплектования архива
	Проводить экспертизу ценности дел (документов) различных типов и видов
	Использовать передовой отечественный и зарубежный опыт по комплектованию архива делами (документами) постоянного и долговременного хранения
	Использовать современные автоматизированные, информационные и телекоммуникационные технологии документированных сфер деятельности организации
	Защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела
	Научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)
	Практика экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов)
	Практика организации - источника комплектования архива
	Практика деятельности организации, не являющейся источником комплектования государственного или муниципального архива
	Теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов
	Виды, разновидности и форматы всех видов документов
	Решения экспертной комиссии организации
	Рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации
	Стандарты оформления организационно-распорядительной документации
	Способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности
	Организационные принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
	Требования охраны труда

трудовая функция А/03.5: Учет архивных дел (документов)

Трудовые действия	Определение схемы учета архивных дел (документов) в архиве
	Учет архивных дел (документов) постоянного и временного хранения
	Учет особо ценных и уникальных архивных дел (документов)
	Учет копий страхового фонда архивных дел (документов)
	Учет фондов и описей архивных дел (документов)
	Учет выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата
	Учет и контроль выдачи архивных дел (документов) на аутсорсинг или иное внешнее хранение
	Учет и розыск обнаруженных дел (документов)
	Ведение дел фондов
	Координация обеспечения учета всех видов документов в архиве
Необходимые умения	Пользоваться учетными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации
	Пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учету, регистрации, контролю дел (документов)
	Пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации
	Организовывать учет страхового фонда архивных дел (документов)

	Применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учета архивных дел (документов)
	Вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учета разных видов документов в документированных сферах деятельности организации
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела
	Методические документы и национальные стандарты в области учета документов и документированных сфер деятельности организации
	Требования к учету особо ценных и уникальных архивных дел (документов)
	Сроки выполнения работ по учету архивных дел (документов)
	Требования к нормам выполнения трудового задания по учету архивных дел (документов)
	Общие принципы учета и комплектования дел (документов) ограниченного доступа
	Требования охраны труда

трудовая функция А/04.5: Организация использования архивных дел (документов)

Трудовые действия	Разработка требований к информационно-поисковым системам архива
	Поддержка в актуальном состоянии электронных информационно-поисковых систем архива в документированных сферах деятельности организации
	Составление справочно-поисковых средств к архивным делам (документам), учтенным в архиве и в документированных сферах деятельности организации
	Подготовка ответов на запросы архивных дел (документов)
	Подготовка работы пользователей в читальных залах архива
	Подготовка доступа работников структурных подразделений организации к информационно-поисковым системам архива организации
	Подготовка документальных публикаций архивных дел (документов) в соответствии с существующими нормами и правилами
	Подготовка выставок архивных дел (документов)
	Проведение культурно-просветительных мероприятий с использованием архивных дел (документов)
Необходимые умения	Систематизировать и обобщать сведения о составе и содержании архивных дел (документов)
	Использовать информационные технологии в области создания справочно-поисковых средств архива и документированных сфер деятельности организации
	Формировать основные и вспомогательные виды архивных справочников в электронной форме
	Подготавливать информационные документы по запросам пользователей различных категорий
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий, защиты информации и персональных данных, цифровой трансформации
	Методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов)
	Международные стандарты в области описания документированной информации в архивных учреждениях
	Сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации
	Принципы и методы архивного менеджмента в сфере использования ретроспективной информации и услуг специалистов архива
	Сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов)
	Организационные принципы использования документов ограниченного доступа

Источниковедческие особенности и историографическая база работы с разными видами документов
Требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов
Требования к нормам выполнения трудового задания по организации использования архивных дел (документов)
Требования охраны труда

трудовая функция А/05.5: Хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения

Трудовые действия	Контроль за систематизацией и формированием дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях организации
	Учет описей дел временного хранения структурных подразделений организации в традиционном и в электронном виде
	Разработка рекомендаций по использованию различных носителей для сохранности дел (документов) временного хранения
	Систематизация дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений организации, для размещения в хранилище архива организации
	Контроль выдачи в оперативное пользование дел (документов) временного хранения и их возврата
	Проведение экспертизы ценности дел (документов) временного хранения в архиве организации
	Подготовка дел (документов) временного хранения, принятых от структурных подразделений, на уничтожение
	Создание актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений
	Контроль за физическим уничтожением дел (документов) временного хранения с истекшими сроками, принятых от структурных подразделений
	Контроль за процессом уничтожения дел (документов) временного хранения с истекшими сроками
Необходимые умения	Организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде
	Формировать единицы хранения документов для их последующего размещения в архиве организации
	Составлять справочно-поисковые средства к архивным делам (документам)
	Осуществлять поиск дел (документов) временного хранения в процессе их хранения в структурных подразделениях и архиве организации
	Осуществлять методическое руководство организацией хранения дел (документов) в структурных подразделениях организации
	Оказывать структурным подразделениям практическую помощь в организации хранения дел (документов)
	Проводить экспертизу ценности дел (документов) временного хранения, переданных в архив
	Определять сроки хранения дел (документов) временного хранения
	Обеспечивать защиту дел (документов) временного хранения в организации от несанкционированного доступа или уничтожения
	Проводить физическое уничтожение дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения после согласования со структурными подразделениями организации
Оформлять учетные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации	
Необходимые знания	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области делопроизводства и архивного дела
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области защиты персональных данных
	Нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации
	Методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела
	Локальные нормативные акты организации в области делопроизводства и архивного дела

Методика разработки форм учетных документов в традиционном и в электронном виде
Правила систематизации и классификации документов
Особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях
Критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения
Требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде
Рекомендации экспертной комиссии организации
Рекомендации экспертно-проверочной комиссии государственного или муниципального архива или экспертной комиссии организации
Требования охраны труда

3. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация по Программе проводится в форме итогового тестирования, которое должно выявить теоретическую и практическую подготовку специалиста в соответствии с требованиями квалификационных характеристик, профессиональных стандартов и настоящей Программы.

Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения тем, предусмотренных учебным планом Программы, и промежуточной аттестации.

Лица, освоившие Программу, получают документ о дополнительном профессиональном образовании – диплом о профессиональной переподготовке.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Цель – формирование у слушателей компетенций по основным теоретическим и практическим вопросам документационного обеспечения и работе с архивными документами, изучение научно-методических основ работы с архивными документами.

Категория обучающихся: среднее профессиональное образование, подтверждаемое соответствующими документами государственного образца.

Срок обучения: 256 часа.

Режим занятий: 6 академических часов в день, 36 часов в неделю.

Группы: 2-6 человек

Форма освоения программы: очная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

№	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практич. и лаборатор. занятия	промеж.и итог.кон троль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Раздел 1. Теоретическое обучение	58	56		2	
1.1	Модуль 1. Правила организации архива. Понятие архива. Основные типы архивов.	18	17,5		0,5	Зачет
1.2	Модуль 2. Актуальные требования к профессиональным задачам и современные технологии в профессиональной сфере.	24	23,5		0,5	Зачет
1.3	Модуль 3. Формирование дел. Хронологическо-структурная систематизация	14,5	14		0,5	Зачет

	дел					
1.4	Модуль 4. Требования техники безопасности	1,5	1		0,5	Зачет
2.	Раздел 2. Профессиональный курс	192	91	91	10	
2.1	Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией	2		2		Зачет
2.2	Модуль 5. Подготовка текстового документа	8	5	2	1	Зачет
2.3	Модуль 6. Документационное обеспечение работы с персоналом	12	8	3	1	Зачет
2.4	Модуль 7. Организация документооборота	12	8	3	1	Зачет
2.5	Модуль 8. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций	9	5	3	1	Зачет
2.6	Модуль 9. Основы охраны труда архивариуса	6	2	3	1	Зачет
2.7	Модуль 10. Организация хранения документов	18	9	8	1	Зачет
2.8	Модуль 11. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел	37	17	19	1	Зачет
2.9	Модуль 12. Основные принципы учета архивных документов	39	18	20	1	Зачет
2.10	Модуль 13. Организация доступа к архивным документам	29	8	20	1	Зачет
2.11	Модуль 14. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях	20	11	8	1	Зачет
3.	Итоговая аттестация:	6			6	Экзамен/ Зачет
	- проверка теоретических знаний (междисциплинарный экзамен);	3				
	- практическая работа	3				
	ИТОГО:	256	147	91	18	

5.УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практич . и лаборат ор. занятия	промеж. и итог.ко нтроль	
1	2	3	4	5	6	7
1	Раздел 1. Теоретическое обучение	58	56		2	58
1.1	Модуль 1. Правила организации архива. Понятие архива. Основные типы архивов.	18	17,5		0,5	Зачет
1.1.1	Архивоведение как научная дисциплина. Понятие архива. Основные типы архивов.	6	6			
1.1.2	Документ как основа состава и содержания архивов. Материальные носители документов.	4	4			
1.1.3	Организация документов архива	6	6			
1.1.4	Обязанности задачи и права архивных работников.	1,5	1,5			
	Промежуточный контроль	0,5			0,5	Зачет
1.2	Модуль 2. Актуальные требования к профессиональным задачам и современные технологии в профессиональной сфере	24	23,5		0,5	Зачет
1.2.1	Стандарты профессии, актуальная ситуация на региональном рынке труда.	0,5	0,5			
1.2.2	Современные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции. Основные требования к оборудованию и помещениям архива.	3	3			
1.2.3	Использование информационно- коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле. Использование справочно-правовых систем для поиска документов. Системы	12	12			

	электронного документооборота.					
1.2.4	Применение электронной почты и облачных технологий.	8	8			
1.2.5	Промежуточный контроль	0,5			0,5	Зачет
1.3	Модуль 3. Формирование дел. Хронологическо-структурная систематизация дел	14,5	14		0,5	Зачет
1.3.1	Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Понятие «дело».	2	2			
1.3.2	Порядок формирования дел в организации. Основные требования к формированию и оформлению дел в соответствии с номенклатурой дел в текущем делопроизводстве.	2	2			
1.3.3	Специфика формирования отдельных категорий дел.	2	2			
1.3.4	Обеспечение сохранности и учета документального фонда, доступа к документам фонда организации. Особенности организации хранения, поиска и выдачи дел специалистам во временное пользование.	4	4			
1.3.5	Подготовка и порядок передачи документов в архив. Технология хранения документов в архивах.	4	4			
1.3.6	Промежуточный контроль	0,5			0,5	Зачет
1.4	Модуль 4. Требования техники безопасности	1,5	1		0,5	Зачет
1.4.1	Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции	1	1			
1.4.2	Промежуточный контроль	0,5			0,5	Зачет
2.	Раздел 2. Профессиональный курс	192	91	91	10	
2.1	Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией	2		2		Зачет
2.2	Модуль 5. Подготовка текстового документа	8	5	2	1	Зачет

2.2.1	Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК	1	1			
2.2.2	Документ и способы документирования на ПК. Особенности работы с документами различных форматов	4	3	1		
2.2.3	Требования к оформлению различных организационно-распорядительных документов. Состав реквизитов.	2	1	1		
2.2.4	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.3	Модуль 6. Документационное обеспечение работы с персоналом	12	8	3	1	Зачет
2.3.1	Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных	3	3			
2.3.2	Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов	4	4			
2.3.3	Особенности оформления различных кадровых операций	4	1	3		
2.3.4	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.4	Модуль 7. Организация документооборота	12	8	3	1	Зачет
2.4.1	Общие правила организации документооборота на предприятии.	2	2			
2.4.2	Формы и способы регистрации: журнальная и карточная	4	1	3		
2.4.3	Особенности электронного документооборота	2	2			
2.4.4	Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения	3	3			
2.4.5	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.5	Модуль 8. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций	9	5	3	1	Зачет
2.5.1	Нормативно-методическая база деятельности архивных учреждений и архивов организаций	4	2	2		

2.5.2	Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников архивов	4	3	1		
2.5.3	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.6	Модуль 9 Основы охраны труда архивариуса	6	2	3	1	Зачет
2.6.1	Требования по охране труда для архивариуса	1	1			
2.6.2	Правила техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием	4	1	3		
2.6.3	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.7	Модуль 10. Организация хранения документов	18	9	8	1	Зачет
2.7.1	Основные принципы организации хранения документов	2	2			
2.7.2	Требования к зданиям и помещениям архива	2	2			
2.7.3	Топографирование	2		2		
2.7.4	Размещение документов в хранилище	2	1	1		
2.7.5	Режимы хранения документов	3	1	2		
2.7.6	Хранение документов в электронной форме	2	1	1		
2.7.7	Мероприятия, направленные на обеспечение сохранности документов	4	2	2		
2.7.8	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
2.8	Модуль 11. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел	37	17	19	1	Зачет
2.8.1	Понятие, задачи и критерии экспертизы ценности документов	2	2			
2.8.2	Организация деятельности экспертных комиссий	5	3	2		
2.8.3	Оформление результатов экспертизы ценности документов	5	2	3		
2.8.4	Номенклатура дел	8	4	4		
2.8.5	Основные этапы подготовки дел для передачи на архивное хранение	8	3	5		
2.8.6	Составление описей дел и документов	8	3	5		
2.8.7	Промежуточный контроль	1			1	Зачет

2.9	Модуль 12. Основные принципы учета архивных документов	39	18	20	1	Зачет
2.9.1	Понятие и принципы учета документов	4	2	2	-	-
2.9.2	Основные и вспомогательные учетные документы	18	6	12	-	-
2.9.3	Централизованный государственный учет	16	10	6	-	-
2.9.4	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.10	Модуль 13. Организация доступа к архивным документам	29	8	20	1	Зачет
2.10.1	Основные формы и виды использования архивных документов	6	2	4		
2.10.2	Доступ к документам архивных учреждений и архивов организаций	4	2	2		
2.10.3	Организация исполнения запросов	18	4	14		
2.10.4	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Зачет
2.11	Модуль 14. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях	20	11	8	1	Зачет
2.11.1	Цель и задачи реставрации документов	2	2			
2.11.2	Факторы старения документов	2	2			
2.11.3	Виды повреждений документов	6	5	1		
2.11.4	Основные методы реставрации и консервации документов на бумажных носителях	9	2	7		
2.11.5	Промежуточный контроль	1			1	Зачет
3	Итоговая аттестация	6			6	Экзамен /Зачет
3.1	Проверка теоретических знаний (междисциплинарный экзамен)	3	3		3	Экзамен
3.2	Практическая работа	3	3		3	Зачет
	ИТОГО:	256	147	91	18	

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Период обучения (недели)*	Наименование модуля
1 неделя	<p>1 Раздел 1. Теоретическое обучение</p> <p>1.1 Модуль 1.Правила организации архива</p> <p>1.1.1. Архивоведение как научная дисциплина. Понятие архива. Основные типы архивов.</p> <p>1.1.2. Документ как основа состава и содержания архивов. Материальные носители документов.</p> <p>1.1.3. Организация документов архива.</p> <p>1.1.4. Обязанности задачи и права архивных работников.</p> <p>1.1.5. Промежуточный контроль</p> <p>1.2 Модуль 2. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере</p> <p>1.2.1 Региональные меры содействия занятости в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого</p> <p>1.2.2 Актуальная ситуация на региональном рынке труда</p> <p>1.2.3 Современные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции.</p>
2 неделя	<p>1.2.4. Промежуточный контроль</p> <p>1.3 Модуль 3. Формирование дел. Хронологическо-структурная систематизация дел</p> <p>1.3.1. Тема 3.1. Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Понятие «дело».</p> <p>1.3.2.Тема 3.2. Порядок формирования дел в организации. Основные требования к формированию и оформлению дел в соответствии с номенклатурой дел в текущем делопроизводстве.</p> <p>1.3.3. Тема 3.3. Специфика формирования отдельных категорий дел.</p> <p>1.3.4. Тема 3.4.Обеспечение сохранности и учета документального фонда, доступа к документам фонда организации. Особенности организации хранения, поиска и выдачи дел специалистам во временное пользование.</p> <p>1.3.5. Тема 3.5. Подготовка и порядок передачи документов в архив. Технология хранения документов в архивах.</p> <p>1.3.6. Промежуточная аттестация: тестовое задание.</p> <p>1.4 Модуль 4. Требования техники безопасности</p> <p>1.4.1 Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции</p> <p>1.4.2 Промежуточный контроль</p> <p>2. Раздел 2. Профессиональный курс</p> <p>2.1 Практическое занятие на определение стартового уровня владения компетенцией</p> <p>2.2 Модуль 5. Подготовка текстового документа</p> <p>2.2.1 Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК</p> <p>2.2.2 Документ и способы документирования на ПК. Особенности работы с документами различных форматов</p>
3 неделя	<p>2.2.3 Требования к оформлению различных организационно- распорядительных документов. Состав реквизитов.</p> <p>2.2.4 Промежуточный контроль</p> <p>2.3 Модуль 6. Документационное обеспечение работы с персоналом</p> <p>2.3.1 Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных</p> <p>2.3.2 Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов</p> <p>2.3.3 Особенности оформления различных кадровых операций</p>

	<p>2.3.4 Промежуточный контроль</p> <p>2.4 Модуль 7. Организация документооборота</p> <p>2.4.1 Общие правила организации документооборота на предприятии.</p> <p>2.4.2 Формы и способы регистрации: журнальная и карточная</p> <p>2.4.3 Особенности электронного документооборота</p> <p>2. Раздел 2. Профессиональный курс</p> <p>2.4 Модуль 8 Организация документооборота</p> <p>2.4.4 Промежуточный контроль</p> <p>2.5 Модуль 9. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций</p> <p>2.5.1.Нормативно-методическая база деятельности архивных учреждений и архивов организаций</p>
4 неделя	<p>2.5.2 Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников архивов</p> <p>2.5.3 Промежуточный контроль</p> <p>2.6 Модуль 10 Основы охраны труда архивариуса</p> <p>2.6.1 Требования по охране труда для архивариуса</p> <p>2.6.2 Правила техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием</p>
5 неделя	<p>2. Раздел 2. Профессиональный курс</p> <p>2.6 Модуль 11. Основы охраны труда архивариуса</p> <p>2.6.2 Правила техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием</p> <p>2.6.3 Промежуточный контроль</p> <p>2.7 Модуль 12. Организация хранения документов</p> <p>2.7.1 Основные принципы организации хранения документов</p> <p>2.7.2 Требования к зданиям и помещениям архива</p> <p>2.7.3 Топографирование</p> <p>2.7.4 Размещение документов в хранилище</p> <p>2.7.5 Режимы хранения документов</p> <p>2.7.6 Хранение документов в электронной форме</p> <p>2.7.7 Мероприятия, направленные на обеспечение сохранности документов</p> <p>2.7.8 Промежуточный контроль</p> <p>2.8 Модуль 13. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел</p> <p>2.8.1 Понятие, задачи и критерии экспертизы ценности документов</p> <p>2.8.2 Организация деятельности экспертных комиссий</p> <p>2.8.3 Оформление результатов экспертизы ценности документов</p> <p>2.8.4 Номенклатура дел</p> <p>2.8.5 Основные этапы подготовки дел для передачи на архивное хранение</p>
6 неделя	<p>2. Раздел 2. Профессиональный курс</p> <p>2.8 Модуль 14. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел</p> <p>2.8.5 Основные этапы подготовки дел для передачи на архивное хранение</p> <p>2.8.6 Составление описей дел и документов</p> <p>2.8.7 Промежуточный контроль</p> <p>2.9 Модуль 8. Основные принципы учета архивных документов</p> <p>2.9.1 Понятие и принципы учета документов</p> <p>2.9.2 Основные и вспомогательные учетные документы</p> <p>2.9.3 Централизованный государственный учет</p> <p>2.9.4 Промежуточный контроль</p> <p>2.10 Модуль 9. Организация доступа к архивным документам</p> <p>2.10.1 Основные формы и виды использования архивных документов</p>
7 неделя	<p>2. Раздел 2. Профессиональный курс</p> <p>2.10 Модуль 9. Организация доступа к архивным документам</p> <p>2.10.1 Основные формы и виды использования архивных документов</p> <p>2.10.2 Доступ к документам архивных учреждений и архивов организаций</p>

8 неделя	2.10.3 Организация исполнения запросов 2.10.4 Промежуточный контроль 2.11 Модуль 10. Реставрация и консервация документов на бумажных носителях 2.11.1 Цель и задачи реставрации документов 2.11.2 Факторы старения документов 2.11.3 Виды повреждений документов
9 неделя	2.11.4 Основные методы реставрации и консервации документов на бумажных носителях 2.11.5 Промежуточный контроль 3 Квалификационный экзамен 3.1 Проверка теоретических знаний: тестирование Практическая работа/Экзамен
*Точный порядок реализации разделов, модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

7. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

Раздел 1. Теоретическое обучение

Модуль 1. Правила организации архива

Тема 1.1. Архивоведение как научная дисциплина. Понятие архива. Основные типы архивов.

Тема 1.2. Документ как основа состава и содержания архивов. Материальные носители документов.

Тема 1.3. Организация документов архива.

Тема 1.4. Обязанности задачи и права архивных работников.

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 2. Актуальные требования к профессиональным задачам и современные технологии в профессиональной сфере

Тема 2.1 Стандарты профессии, актуальная ситуация на региональном рынке труда

Тема 2.2 Современные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции. Основные требования к оборудованию и помещениям архива.

Тема 2.3 Использование информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле. Использование справочно-правовых систем для поиска документов. Системы электронного документооборота.

Тема 2.4 Применение электронной почты и облачных технологий.

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 3. Формирование дел. Хронологическо-структурная систематизация дел

Тема 3.1. Общие принципы формирования дел, систематизация и учет документов организации. Понятие «дело».

Тема 3.2. Порядок формирования дел в организации. Основные требования к формированию и оформлению дел в соответствии с номенклатурой дел в текущем делопроизводстве.

Тема 3.3. Специфика формирования отдельных категорий дел.

Тема 3.4. Обеспечение сохранности и учета документального фонда, доступа к документам фонда организации. Особенности организации хранения, поиска и выдачи дел специалистам во временное пользование.

Тема 3.5. Подготовка и порядок передачи документов в архив.

Технология хранения документов в архивах.

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 4. Требования техники безопасности

Тема 4.1. Специфичные требования охраны труда, техники безопасности и окружающей среды по компетенции

Тема 4.2. Программа инструктажа по охране труда и технике безопасности. Инструкция по охране труда. Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях

Промежуточная аттестация: тестовое задание

Модуль 5. Подготовка текстового документа

Тема 5.1. Нормативные требования к оформлению текста документа на ПК

Тема 5.2. ГОСТ 7.32-2017 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Требования к форматированию: поля, шрифты (стиль и размер), интервалы, заголовки, подзаголовки, нумерация страниц. Требования к оформлению вставок к тексту, сносок, ссылок, рисунков, схем, графиков.

Тема 5.3. Требования к оформлению таблицы. Оформление текста с заголовком, сносками и рисунками. Вставка таблицы

Тема 5.4. Документ и способы документирования на ПК. Особенности работы с документами различных форматов. Определения – Информация, документ, документирование, носители информации. Способы документирования.

Тема 5.5. Классификация документов. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Системы документации. Поиск форм с использованием справочно-правовой системы

Тема 5.6 Требования к оформлению различных организационно- распорядительных документов. Состав реквизитов. ГОСТ Р 7.0.97–2016. "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов". Формуляр и реквизиты организационно-распорядительных документов (ОРД). Состав реквизитов ОРД и схема их расположения. Возможности редакторских программ на ПК. Бланки (шаблоны) документов. Электронный документ, понятие и признаки.

Оформление формуляра-образца с реквизитами. Оформление реквизитов и их размещение на формате А4, А5

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 6. Документационное обеспечение работы с персоналом

Тема 6.1 Нормативные документы в работе с кадрами. Защита персональных данных
Законодательные и нормативно-методические документы РФ по трудовым отношениям.
Трудовой кодекс РФ. ФЗ «О защите персональных данных», нормативные документы по трудовым книжкам, унифицированные формы по учету труда и заработной плате.

Тема 6.2 Классификация кадровых документов. Унифицированные формы кадровых документов

Документы по личному составу (кадровые документы), личные документы сотрудников.
Копии личных документов. Локальные нормативные акты по трудовым отношениям.
Организационные документы кадровой службы.

Тема 6.3 Особенности оформления различных кадровых операций

Особенности оформления кадровых документов при приеме на работу, переводе, расторжении договора, отпуске, смене фамилии

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 7. Организация документооборота

Тема 7.1 Общие правила организации документооборота на предприятии.

Инструкция по делопроизводству на предприятии. Определение понятия «документооборот». Структура и общая характеристика документопотоков. Основные этапы работы с документами

Тема 7.2 Формы и способы регистрации: журнальная и карточная

Регистрация – цель и принципы. Формы регистрации – журнальная и карточная. Способы регистрации – традиционная (ручная) и электронная. Особенности журнальной формы регистрации.

Знакомство с формами журналов регистрации, создание журналов регистрации в электронном формате с использованием электронных таблиц.

Тема 7.3 Особенности электронного документооборота

Нормативная база ЭДО. Основные понятия, цели и задачи, преимущества и недостатки СЭД.

Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

Тема 7.4. Порядок уничтожения документов с различными сроками хранения

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 8. Нормативно-правовое регулирование деятельности архивных учреждений и архивов организаций

Тема 8.1. Нормативно-методическая база деятельности архивных учреждений и архивов организаций

Нормативные документы РФ, регулирующие деятельность архивных учреждений и архивов организаций: федеральные законы, Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях 2020. Положение об архиве, Правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях 2015, Инструкция по делопроизводству, ГОСТы, локальные нормативные акты.

Тема 8.2 Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников архивов. Понятие правил внутреннего трудового распорядка. Основные положения.

Особенности рабочего времени и времени отдыха архивариуса.

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 9. Основы охраны труда архивариуса

Тема 9.1 Требования по охране труда для архивариуса

Требования охраны труда перед началом работы, во время работы, по окончании работ и в аварийных ситуациях. Вредные производственные факторы для архивариуса.

Тема 9.2 Правила техники безопасности при работе с инструментами и оборудованием
Классификация организационной (офисной) техники. Особенности установки и безопасного использования. Технические характеристики средств оргтехники. Правила техники безопасности при прошивке дел с использованием дрели, шила, иглы.

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 10. Организация хранения документов

Тема 10.1. Основные принципы организации хранения документов

Понятие «организация хранения документов». Основные мероприятия по организации хранения документов.

Тема 10.2. Требования к зданиям и помещениям архива

Основные требования к зданиям и помещениям, выделяемых для хранения архивных документов: расположение, площадь, отделка и т.д.

Тема 10.3 Топографирование. Понятие «топографирование». Виды топографических указателей.

Оформление топографического указателя.

Тема 10.4 Размещение документов в хранилище

Особенности и правила размещения документов, особенности расположения средств хранения и их нумерация.

Тема 10.5 Режимы хранения документов. Световой, санитарно-гигиенический, противопожарный, охранный, температурно-влажностный режимы хранения. Основные требования по соблюдению режимов хранения. Решение ситуационных задач.

Тема 10.6 Хранение документов в электронной форме

Основные требования по обеспечению сохранности документов на электронных носителях.

Решение ситуационных задач.

Тема 10.7 Мероприятия, направленные на обеспечение сохранности документов

Особенности и этапы проведения проверки наличия и состояния дел и документов.

Требования к выдаче дел из архивохранилища. Оформление акта проверки наличия и состояния дел и документов на основании листа проверки. Оформление акты выдачи дел во временное пользование. Промежуточная аттестация: тестовое задание

Модуль 11. Экспертиза ценности документов. Упорядочение документов и дел.

Тема 11.1. Понятие, задачи и критерии экспертизы ценности документов

Понятие «экспертиза ценности документов». Критерии происхождения, внешних особенностей и содержания документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве, в архиве организации и государственном архиве. Нормативная база проведения экспертизы ценности документов. Особенности проведения экспертизы ценности документов на электронных носителях.

Тема 11.2 Организация деятельности экспертных комиссий. Структура экспертных органов. Основные функции и задачи экспертных комиссий. Положение об экспертной комиссии. Оформление результатов деятельности экспертных комиссий

Разработка положения об экспертной комиссии

Тема 11.3 Оформление результатов экспертизы ценности документов. Оформление результатов проведения экспертизы ценности документов: составление описей дел и акта о выделении дел к уничтожению, подлежащих хранению. Составление акта о выделении дел к уничтожению, подлежащих хранению.

Тема 11.4. Номенклатура дел

Понятие и виды номенклатуры дел. Основные принципы разработки и оформления номенклатуры дел. Особенности определения сроков хранения документов.

Разработка номенклатуры дел организации

Тема 11.5 Основные этапы подготовки дел для передачи на архивное хранение. Основные требования формирования дел для передачи на архивное хранение. Требования и правила прошивки дел. Нумерация листов дела и оформления листа-заверителя. Составление внутренней описи дела. Оформление обложки дела. Особенности подготовки и передачи на архивное хранение документов на электронных носителях. Сканирование документов для создания электронного архива. Подготовка дела для передачи на архивное хранение.

Тема 11.6 Составление описей дел и документов

Виды описей дел и документов. Основные требования и правила по составлению и оформлению описи дел постоянного хранения и по личному составу. Составление описи электронных документов. Оформление годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу. Составление описи дел электронных документов.

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 12. Основные принципы учета архивных документов

Тема 12.1 Понятие и принципы учета документов

Понятие государственного учета документов. Принципы учета документов.

Цели учета. Единица хранения и единица учета.

Изучение нормативных документов. Ответы на вопросы.

Тема 12.2 Основные и вспомогательные учетные документы

Основные учетные документы: книга учета поступлений, список фондов, лист фонда, реестр описей и др. Вспомогательные учетные документы: журналы, базы данные, списки и др. особенности ведения учетных документов в архивах организаций. Учет электронных

документов. Ведение учетных баз данных.

Оформление листа фонда, списка фондов.

Тема 12.3 Централизованный государственный учет

Понятие централизованного государственного учета. Регламент централизованного государственного учета. Документы централизованного государственного учета.

Заполнение паспорта архива

Промежуточная аттестация: тестовое задание

Модуль 13. Организация доступа к архивным документам

Тема 13.1 Основные формы и виды использования архивных документов

Основные принципы использования документов. Функции использования документов.

Организация выставок, публикаций, организация работы читального зала.

Работа с Интернет-ресурсами

Тема 13.2 Доступ к документам архивных учреждений и архивов организаций

Понятие доступа к архивным документам. Нормативные документы, регламентирующие доступ к архивным документам. Особенности доступа к документам личного происхождения, уникальным, особо ценным документам и документам на электронных носителях.

Изучение нормативных документов. Ответы на вопросы.

Тема 13.3 Организация исполнения запросов

Виды запросов. Пути поступления запросов. Особенности исполнения социально-правовых запросов. Формы исполнения запросов. Архивная справка. Архивная копия. Архивная выписка.

Оформление архивных справок, выписок, копий по запросам граждан

Промежуточная аттестация: тестовое задание.

Модуль 14 Реставрация и консервация документов на бумажных носителях

Тема 14.1 Цель и задачи реставрации документов

Краткая история реставрации, основные цели, задачи и принципы реставрации документов

Тема 14.2 Факторы старения документов

Световые условия среды. Температурно-влажностные условия среды.

Химический состав среды. Биологический фактор. Состав материалов документа.

Тема 14.3 Виды повреждений документов

Повреждения насекомыми, повреждения плесневыми грибами, химические повреждения, повреждения водой, повреждения огнем, дефекты текста.

Решение ситуационных задач.

Тема 14.4 Основные методы реставрации и консервации документов на бумажных носителях

Основные виды реставрации документов на бумажной основе: доливка, ламинирование, сушка, выпрямление, дублирование, окраска и др. Понятие консервации, основные способы консервации.

Первичная консервация и реставрация документов на бумажной основе.

Промежуточная аттестация: тестовое задание

8. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

8.1. Требования к квалификации педагогических кадров

Кадровые условия реализации программы:

а) квалификация руководящих и педагогических работников должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23.03.2011 г., регистрационный № 20237);

б) наряду с традиционными лекционно-семинарскими занятиями, применяются современные эффективные методики преподавания с применением интерактивных форм обучения, аудиовизуальных средств, информационно-телекоммуникационных ресурсов и наглядных учебных пособий.

Реализация Программы осуществляется профессорско-преподавательским составом, состоящим из специалистов, систематически занимающихся научной и научно-методической деятельностью со стажем работы в системе высшего и/или дополнительного профессионального образования не менее 5 лет.

8.2. Требования к материально-техническим условиям

Материально-техническое обеспечение программы:

учебный центр располагает необходимой материально-технической базой, включая современные аудитории, аудиовизуальные средства обучения, мультимедийную аппаратуру, оргтехнику, копировальные аппараты.

Материальная база соответствует санитарным и техническим нормам и правилам и обеспечивает проведение лекционных и лабораторных занятий слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой программы.

Специальные помещения учебного центра представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации

слушателей.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программам учебных курсов, учебных тем.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы, включает в себя аудитории, оснащенные оборудованием, в зависимости от степени его сложности.

Учебный центр обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит ежегодному обновлению).

8.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Слушатели зачисляются на обучение приказом директора учебного центра и оформлением договора на обучение по установленной форме.

Занятия проводятся по утвержденному директором учебного центра плану.

Посещаемость слушателями занятий фиксируется в ведомости посещаемости.

Слушатели изучают в ходе лекций и лабораторной работы учебный материал с использованием аудиовизуальных и мультимедийных средств.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Алексеева, Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Архивоведение: Учебник. – М.: Издательство Мозаика-Синтез, 2012. – 224 с.

Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Н. Кузнецов. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с.

Цеменкова, С.И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.И. Цеменкова; под научной редакцией Л. Мазур. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 153 с.

Раскин, Д.И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 339 с.

Раскин, Д.И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – М.: Издательство Юрайт, 2018. - 383 с.

Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. – М.: Дашков и К, 2017. - 184 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети интернет, необходимых для освоения дисциплины:

Электронно-библиотечная система КнигаФонд <http://www.knigafund.ru/>

Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru>

КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>

10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИЯ

Текущий контроль знаний, умений и навыков слушателей производится в указанном учебном плане во временные интервалы преподавателями, ведущими практические занятия в

следующих формах: проверка результатов прохождения тестов по темам предыдущих занятий.

Промежуточный контроль знаний, умений и навыков слушателей проводится преподавателем, проводящим лекции, по результатам зачетов после изучения раздела.

Итоговый контроль знаний, умений и навыков слушателей проводится в форме экзамена в виде ответов на вопросы и практического задания.

Оценка качества освоения программы слушателей включает промежуточную аттестацию по каждой дисциплине и итоговую аттестацию.

По результатам любого из видов аттестационных испытаний, включенных в промежуточную и итоговую аттестацию, выставляются отметки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня форсированности компетенций, умений и знаний слушателей и выставление отметки используется аддитивный принцип (принцип «сложения»):

Отметка «неудовлетворительно» (не зачтено) выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

Отметка «удовлетворительно» получает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой по программе;

Отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший рекомендованную программой литературу, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

Отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблем, своего варианта решения практических задач, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Конкретные формы промежуточной аттестации слушателей по каждому модулю определяются учебным планом.

Правила промежуточной аттестации по учебным модулям определяются в программе и доводятся до сведения слушателей в течение первой недели занятий. Для промежуточной аттестации слушателей на соответствия их персональных достижений требованиям программы в учебном центре создаются фонды оценочных материалов, включающие тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных материалов разрабатываются преподавателями, обеспечивающими учебный процесс по учебным модулям программы и утверждаются директором учебного центра.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения учебного модуля учитываются связи между включенными в них знаниями, умениями, навыками, что позволяет установить качество сформированных у слушателей компетенций и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе.

Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, возглавляемой председателем (директором учебного центра). Председатель аттестационной комиссии организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Состав аттестационной комиссии формируется из числа преподавателей и сотрудников

учебного центра, имеющих необходимую квалификацию для оценки уровня знаний, в аттестационную комиссию также могут входить лица, приглашенные из сторонних организаций, соответствующие профилю осваиваемой слушателями программы.

Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора учебного центра.

Итоговая аттестация считается пройденной слушателем при отсутствии у него хотя бы по одной из дисциплин оценки «неудовлетворительно» / не зачтено.

Результаты итоговой аттестации регистрируются в протоколе заседания аттестационной комиссии.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из учебного центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Слушатели, не прошедшие итоговой аттестации, или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определенные учебным центром.

Критерии оценки при проведении итогового тестирования

Критерии оценивания при проведении итоговой аттестации в форме тестирования. Тестирование рассчитано на временной промежуток до двух часов. Тестовые задания выполняются индивидуально без использования вспомогательных учебных материалов. При выполнении тестов достаточно указать один вариант правильного ответа без дополнительных комментариев. При осуществлении оценки тестовых заданий используется шкала процентов правильных ответов в следующем соотношении:

71-80% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»,

81-90% правильных ответов – оценка «хорошо»,

91-100% правильных ответов – оценка «отлично».

Примеры оценочных средств для промежуточного и итогового контроля знаний

Вопрос № 1

Лист фонда составляется

- 1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- 2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- 3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив (+)

Вопрос № 2

Номер фонда присваивается по

- 1) реестру описей (+)
- 2) книге учета поступления и выбытия документов
- 3) акту приема-передачи документов
- 4) списку фондов

Вопрос № 3

Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией (+)
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

Вопрос № 4

Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности

- районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций; (+)
- религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ
- об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений);
- физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

Вопрос № 5

Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

- А) письменность (+)
- Б) торговля
- В) соседство с другими государствами

Вопрос № 6

Коллегии были созданы взамен приказов в:

- 1717-1718 гг.; (+)
- 1711-1712 гг.;
- 1700-1701 гг.;
- 1689-1690 гг.

Вопрос № 7

Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) по требованию руководителя организации
- 2) по требованию государственного архива
- 3) после перемещения дел в другое помещение (+)
- 4) после чрезвычайных происшествий (+)
- 5) при смене руководителя архива (+)

Вопрос № 8

Основными учетными документами архива являются

- 1) паспорт фондов
- 2) книга учета дел по личному составу (+)
- 3) лист фонда
- 4) список фондов
- 5) книга учета поступления и выбытия документов

Вопрос № 9

Документы длительного хранения имеют следующие границы

- а) более 10 лет (+)
- б) 5-10 лет

Вопрос № 10

Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

- 1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации (+)
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 3) Основные правила работы архивов организации

Вопрос № 11

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) предметно-вопросный (+)
- 2) номинальный
- 3) авторский
- 4) хронологический
- 5) корреспондентский

Вопрос № 12

При выбытии всех документов описи освободившийся номер

- 1) другой описи не присваивается
- 2) присваивается другой описи специалистом архива
- 3) присваивается другой описи приказом руководителя архива (+)

Вопрос № 13

К частной собственности относятся архивные документы:

-организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;

(+)

-отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;

-бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;

-органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

Вопрос № 14

Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...

-Российском государственном архиве экономики;

(+)

-Государственном архиве Российской Федерации;

-Российском государственном архиве древних актов;

-Российском государственном архиве фонодокументов.

Вопрос № 15

Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

1) степени значимости

2) штатному расписанию

3) алфавиту (+)

Вопрос № 16

Выделение дел по виду документа — основа

1) предметно-вопросного признака заведения дел

(+)

2) авторского признака заведения дел

3) корреспондентского признака заведения дел

4) номинального признака заведения дел

Вопрос № 17

В Древнерусском государстве, где переписывали и первоначально хранились книги и документы:

А) Казна

Б) Монастырь (+)

В) Не переписывались, поэтому не хранились

Вопрос № 18

При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

-книгу выдачи дел из хранилища; (+)

-книгу учета движения трудовых книжек;

-журнал регистрации посетителей;

-журнал учета инструктажа по технике безопасности.

Вопрос № 19

Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению.

Укажите, какие операции можно не проводить:

А не оформлять титульный лист;

В не сшивать и не нумеровать листы;

С не проводить систематизацию документов в деле;

(+)

Д не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать.

(+)

Вопрос № 20

Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

- речи и текста;
- музыки;
- фильма;
- все вышеназванное. (+)

Вопрос № 21

Итоговая запись имеется в следующих документах

- 1) лист фонда (+)
- 2) реестр описей
- 3) список фондов
- 4) книга учета поступления и выбытия документов

Вопрос № 22

Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:

- A индекс дела, архивный шифр дела;
- B номер дела, заголовок дела;
- C наименование организации, структурного подразделения;
- D все пункты верны (+)

Вопрос № 23

В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:

- приказы; (+)
- советы;
- указы;
- дума

Вопрос № 24

При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

- 1) лист фонда
- 2) список фондов
- 3) реестр описей (+)
- 4) книгу учета поступления и выбытия документов

Вопрос № 25

Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в...

- Российском государственном архиве социально-политической истории;

- Российском государственном историческом архиве;
 - Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;
 - Российском государственном архиве литературы и искусства.
- (+)

Вопрос № 26

Номер описи присваивается по

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- (+)
- 2) списку фондов
 - 3) реестру описей
 - 4) акту приема-передачи документов

Вопрос № 27

В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

- 11 архивов;
- 13 архивов;
- 12 архивов;
- 16 архивов (в 2021 году) (+)

Вопрос № 28

Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

- 1) примерная (+)
- 2) индивидуальная
- 3) типовая

Вопрос № 29

Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:

- А) 2
- Б) 4
- В) 3 (+)

Вопрос № 30

Дело фонда — это

- 1) комплект документов по истории фондообразователя
- 2) документ об истории фондообразователя
- 3) историческая справка фондообразователя (+)

Вопрос № 31

Центральный архив Министерства обороны является...

- федеральным архивом;
- муниципальным архивом;
- ведомственным архивом; (+)
- среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Вопрос № 32

Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив:

- А историческая справка (+)
- В акт приема-передачи
- С лист-заверитель
- Д опись

Вопрос № 33

Архив – это Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов; (+)
- 2) собрание письменных памятников... (+)
- 3) сборник воспоминаний

Вопрос № 34

Целями экспертизы ценности документов являются Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов (+)
- 2) отбор документов на государственное хранение (+)
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

Вопрос № 35

На первом этапе разработки номенклатуры дел Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы
- 2) изучаются документы предприятия
- 3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах (+)

Вопрос № 36

Научная дисциплина комплексного характера, разрабатывающая и изучающая вопросы архивного дела называется:

- А) Психология
- Б) Архивоведение (+)
- Г) Социология

Вопрос № 37

Укажите основные задачи экспертной комиссии:

- А организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел; (+)

В рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией;

С организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

(+)

Д организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

(+)

Вопрос № 38

Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

-грамоты;

-журнал; (+)

-приговор;

-челобитная.

Вопрос № 39

До начала проведения проверки необходимо

1) навести порядок в архиве

2) не предпринимать никаких действий

3) изучить документы предыдущих проверок (+)

4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

Вопрос № 40

Столбцовая форма делопроизводства была отменена?

-Петром I; (+)

-Екатериной II;

-Иваном IV;

-Александром I.

Вопрос № 41

На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...

Ответ — Акт

Вопрос № 42

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников»

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) номинальный (+)

2) предметно-вопросный

3) хронологический

4) корреспондентский

5) территориальный (+)

Вопрос № 43

При обнаружении недостатчи дел и документов

- 1) изучается дело фонда
 - 2) организуется розыск
 - 3) составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй — остается в архиве
- (+)

Вопрос № 44

Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является
Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
 - 2) выделение дел постоянного хранения (+)
 - 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек
- (+)

Вопрос № 45

На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит

- 1) систематизация заголовков
- 2) формулирование заголовков дел (+)
- 3) разработка классификационной схемы

Вопрос № 46

При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально

- 1) самостоятельно службой делопроизводства
- 2) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- 3) по решению экспертной комиссии (+)

Вопрос № 47

Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается
Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) экспертная комиссия (+)
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

Вопрос № 48

Росархив находится в управлении...

- Министерства культуры Российской Федерации;
- (+)
- Министерства здравоохранения Российской Федерации;
 - Министерство образования и науки Российской Федерации;

-Министерство спорта Российской Федерации.

Вопрос № 49

Каждая опись вносится в реестр описей

- 1) при каждом поступлении документов по этой описи в архив (+)
- 2) при последнем поступлении документов по этой описи в архив
- 3) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив

Вопрос № 50

В течение какого времени хранится проектная документация по капитальному строительству:

- A 55 лет
- B 75 лет
- C 10 лет
- D 20 лет (+)

Примерные вопросы к экзамену:

1. Основные понятия: «архивоведение», «архив», «архивный документ». 2. Федеральные архивы России.
3. Понятие «ведомственный архив» и его виды
4. Устройство государственных архивов.
5. Сведения из истории архивного дела.
6. Архивные фонды и их классификация.
7. Права и ответственность ведомственного архива
8. Нормативно – правовая основа работы ведомственных архивов
9. Функции Федеральных, региональных, муниципальных архивов
10. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов.
11. Общие определения состава ГАФ
12. Основные требования к методике составления заголовков
13. Материалы, которые составляют государственный Архивный фонд РФ.
14. Классификация документов Государственного архивного фонда
15. Описание архивных документов.
16. Понятие и уровни описания архивных документов
17. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание
18. Определение характера дела по составу документов.
19. Виды архивов.
20. Создание архивов
21. Передача документов архивного фонда на постоянное государственное хранение.
22. Комплектование архива организации
23. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив
24. Составление и оформление описей дел
25. Контроль над состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений
26. Прием-передача документов при смене руководителя архива
27. Порядок приема-передачи документов при реорганизации организации
28. Функции архивных органов.
29. Организация информатизации архивного дела на современном этапе

30. Подготовка документов к хранению и использованию
31. Порядок передачи дел в архив организации.
32. Учет особо ценных и секретных документов.
33. Внесения изменений в учетные документы архива.
34. Информационно-справочная работа по архивным документам предприятия;
35. Организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства в архивах.
36. Главные задачи ведомственного архива
37. Основные функции ведомственного архива
38. Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации
39. Основные требования к составлению номенклатур дел
40. Современное состояние и перспективы развития ведомственных архивов.
41. Виды документов, включаемых в состав архивного фонда.
42. Формирование архивного фонда.
43. Порядок отнесения документов к архивному фонду.
44. Общие понятия об Архивном фонде РФ и архивах.
45. Структура Архивного фонда РФ.
46. Классификация документов Архивного фонда РФ.
47. Порядок комплектования и использования документов Архивного фонда РФ.
48. Анализ проблемы организации архивного хранения электронных документов.
49. Порядок комплектования документов архивного фонда.
50. Понятие архива электронных документов.