

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки «Архивариус» (далее – программа) предназначена для подготовки по профессии «Архивариус» и разработана в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Целью реализации программы является приобретение обучающимися профессиональной компетенции, знаний, умений и навыков для работы по профессии «Архивариус».

К освоению программы допускаются лица старше 18 лет, имеющие образование не ниже среднего общего.

Продолжительность обучения составляет 250 академических часа.

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

В учебном плане и программе определен обязательный объем и содержание учебного материала. Содержание программы, количество часов, отводимое на изучение отдельных тем, а также последовательность изучения материала в случае необходимости изменяется в зависимости от формы обучения и уровня подготовки обучающихся при непременном условии, что они овладеют необходимыми знаниями, умениями и навыками.

Учет успеваемости по всем дисциплинам программы осуществляется в форме текущего контроля на учебных занятиях, промежуточной и итоговой аттестации.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена установленным порядком.

Обучающиеся, не прошедшие экзамен или получившие на экзамене неудовлетворительные результаты, а также обучающиеся, освоившие часть программы и (или) отчисленные с обучения, получают справку об обучении или о периоде обучения установленного образца.

Лицам, освоившим программу в полном объеме и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

В результате освоения программы обучающийся по профессии «Архивариус»

Должен знать:

- виды, разновидности и форматы всех видов документов;
- критерии определения ценности дел (документов) для дальнейшего хранения или уничтожения;
- методика разработки форм учётных документов в традиционном и в электронном виде;
- методические документы в области использования и публикации архивных дел (документов);
- методические документы и национальные стандарты в области делопроизводства и архивного дела;
- методические документы и национальные стандарты в области учёта документов и документированных сфер деятельности организации;

- научно-методические критерии экспертизы ценности различных типов и видов дел (документов);
 - 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;
 - нормативные правовые акты Российской Федерации в области конфиденциальности информации;
 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства и архивного дела;
 - нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере делопроизводства;
 - общие принципы учёта и комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
 - организационные принципы использования документов ограниченного доступа;
 - организационные принципы комплектования дел (документов) ограниченного доступа;
 - особенности организации хранения дел (документов) на различных носителях;
 - отечественные и зарубежные сертифицированные системы автоматизированного учёта архивных дел (документов);
 - порядок формирования документов в комплекты, группы, типы;
 - правила систематизации и классификации документов;
 - правила хранения дел (документов) в соответствии с их типами;
 - сертифицированные информационно-поисковые системы в области разработки научно-справочного аппарата документированных сфер деятельности организации;
 - способы и технологии документирования различных видов профессиональной деятельности;
 - сроки выполнения работ по организации использования архивных дел (документов);
 - сроки выполнения работ по учёту архивных дел (документов);
 - сроки выполнения работ;
 - стандарты оформления организационно-распорядительной документации;
 - теоретические и методические аспекты комплектования и экспертизы ценности всех видов документов;
 - требования к оформлению договоров на реализацию услуг внешнего хранения дел (документов);
 - требования к подготовке архивных справок и выписок из архивных документов;
 - требования к процессам уничтожения информации в традиционном и электронном виде;
 - требования к установленным нормам выработки;
 - требования к учёту особо ценных и уникальных архивных дел (документов);
 - требования охраны труда;
 - унифицированную систему организационно-распорядительной документации.
- Должен уметь:**
- работать с подразделениями/организациями источниками комплектования архива;
 - принимать архивные дела (документы) на постоянное или долговременное хранение;
 - участвовать в проведении экспертизы ценности различных типов и видов документов в соответствии с внутренними регламентами организации;

- применять в работе рекомендации экспертно-проверочной комиссии или экспертной комиссии организации;
- применять перечни с указанием сроков хранения дел (документов);
- соблюдать нормативные сроки хранения дел (документов);
- вести учёт источников комплектования архива;
- 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;
- систематизировать дела (документы);
- размещать архивные дела (документы) на местах хранения в соответствии с нормативными требованиями в области архивного дела и управления документами;
- соблюдать 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 учёт и контроль выдачи архивных дел (документов) из архивохранилища и их возврата;
- вести учёт и контроль передачи дел (документов) в государственный/муниципальный архив или на иное внешнее хранение и приёма дел с внешнего хранения;
- проводить полистную проверку физического состояния дел (документов);
- разыскивать необнаруженные дела (документы);
- пользоваться учётными документами в рамках электронных информационных систем документированных сфер деятельности организации;
- пользоваться сертифицированными автоматизированными системами документированных сфер деятельности организации по учёту,
- регистрации, контролю дел (документов);
- пользоваться информационно-справочными системами документированных сфер деятельности организации;
- вести справочно-поисковые средства к архивным делам (документам);
- вести учёт страхового фонда архивных дел (документов);
- применять нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации и методические документы в области учёта архивных дел (документов);
- вносить предложения по совершенствованию методического обеспечения учёта разных видов документов в документированных сферах деятельности организации;
- защищать информационные ресурсы архива от несанкционированного доступа;
- организовывать и обеспечивать хранение дел (документов) временного хранения организации в традиционном и в электронном виде;
- контролировать разработку структурными подразделениями описей и актов о выделении на уничтожение дел (документов) временного хранения 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);
- разрабатывать справочно-информационные документы по организации использования дел (документов) временного хранения в структурных подразделениях и архиве организации;
- 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 учётные документы об уничтожении дел (документов) временного хранения с истекшими сроками хранения совместно со структурными подразделениями организации;
- 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.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

«Архивариус»

Цель: приобретение обучающимися профессиональной компетенции, знаний, умений и навыков для работы по профессии «Архивариус».

Категория слушателей: лица старше 18 лет, имеющие образование не ниже среднего общего.

Срок обучения: 250 академических часа.

Режим обучения: не более 8 академических часов в день.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	в том числе:		Форма контроля
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1.	Организация и обеспечение основ архивной деятельности	30	30	—	Зачет
2.	Организация деятельности архивов	34	24	10	Зачет
3.	Организация архивного дела	76	36	40	Зачет
4.	Организация хранения документов в архиве	34	24	10	Зачет
5.	Производственное обучение	68	—	68	
6.	Итоговая аттестация	8	—	—	Квалификационный экзамен
	Итого:	250	114	136	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
Основной программы профессионального обучения –
Программа профессиональной подготовки
«Архивариус»

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	в том числе:		Форма контроля
			Теоретические занятия	Практические занятия	
1.	Организация и обеспечение основ архивной деятельности	30	30		Зачет
1.1.	Тема 1.1. История возникновения архивной деятельности в России	10	10		
1.2.	Тема 1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России	10	10		
1.3.	Тема 1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации	10	10		
2.	Организация деятельности архивов	34	24	10	Зачет
2.1.	Тема 2.1. Виды архивов в России	14	12	2	
2.2.	Тема 2.2. Экспертиза ценности документов	20	12	8	
3.	Организация архивного дела	76	36	40	Зачет
3.1.	Тема 3.1. Локальные нормативные документы архива	4	4		
3.2.	Тема 3.2. Номенклатура дел	10	4	6	
3.3.	Тема 3.3. Оформление архивного дела	12	4	8	
3.4.	Тема 3.4. Передача документов на архивное хранение	24	10	14	
3.5.	Тема 3.5. Учет документов в архиве	8	4	4	
3.6.	Тема 3.6. Использование документов архива	18	10	8	
4.	Организация хранения документов в архиве	34	20	10	Зачет
4.1.	Тема 4.1. Условия хранения документов	10	10		
4.2.	Тема 4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах	16	6	10	
4.3.	Тема 4.3. Консервация и реставрация документов	4	4		
4.4.	Тема 4.4. Сохранность документов на специальных носителях	4	4		
5.	Производственное обучение	68	–	68	
6.	Итоговая аттестация	8	–	–	Квалификационный экзамен
	Итого:	250	114	136	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
Основной программы профессионального обучения –
Программа профессиональной подготовки
«Архивариус»

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	Учебные недели и нагрузка в часах									
			1	2	3	4	5	6	7			
1.	Организация и обеспечение основ архивной деятельности	30	26	4								
2.	Организация деятельности архивов	34		32	2							
3.	Организация архивного дела	76			34	36	6					
4.	Организация хранения документов в архиве	30					30					
6.	Производственное обучение	72						40	32			
6.	Итоговая аттестация	8							8			
7.	Итого:	250	26	36	36	36	36	40	40			

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИН

Основной программы профессионального обучения –

Программа профессиональной подготовки

«Архивариус»

Дисциплина № 1. Организация и нормативно-правовые основы архивного дела (34 часа)

1.1. История возникновения архивной деятельности в России

Введение в предмет. Основные термины и определения. Связь с другими общепрофессиональными и специальными дисциплинами. История возникновения архивов в Древней Руси. История архивного дела в Российской империи История архивного дела в советский период. Развитие архивного дела в Российской Федерации

1.2. Нормативно-правовая база архивной деятельности в России

Архивное право и архивное законодательство. Этический кодекс архивистов. Правовые основы регулирования архивной деятельности. Федеральный Закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Система управления архивным делом в России. Федеральное архивное агентство.

1.3. Организация Архивного фонда Российской Федерации

Организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Современный состав Архивного фонда Российской Федерации. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Списки источников комплектования. Архивная зарубежная Россия

Дисциплина № 2. Организация деятельности архивов (34 часа)

2.1. Виды архивов в России

Виды и разновидности архивов. Государственные архивы: виды, задачи, функции. Сеть федеральных государственных архивов. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции. Депозитарное хранение. Архивы организаций: виды, задачи, функции. Примерные положения об архивах. Структура архива. Организация труда персонала

2.2. Экспертиза ценности документов

Организация документов в архиве (документальный, архивный, страховой фонды и фонд пользования). Экспертиза ценности документов: задачи, принципы, критерии. Виды экспертных комиссий. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Виды Перечней документов с указанием сроков хранения. Изучение Типового Перечня с указанием сроков хранения

Дисциплина № 3. Методика и практика архивоведения (76 часов)

3.1. Локальные нормативные документы архива

Уставы архивных учреждений. Положения об архивах. Инструкции по работе с документами. Положение об экспертной комиссии. Планы-графики приёма дел от структурных подразделений и передачи дел на государственное хранение и представления сводных разделов описей в архив

3.2. Номенклатура дел

Номенклатура дел организации: назначение, функции. Виды и типы номенклатуры дел. Классификационная схема номенклатуры дел Порядок работы с номенклатурой дел организации – источника комплектования архивного учреждения

3.3. Оформление архивного дела

Подготовка дел к архивному хранению. Состав учётно-справочных документов архивного дела.

3.4. Передача документов на архивное хранение

Порядок передачи документов на архивное хранение. Архивная опись: назначение, функции, виды. Порядок оформления и работы с архивной описью. Описи дел структурных подразделений. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет. Описи электронных дел (документов) организации. Выделение документов к уничтожению

Практическое задание №1.

Составить и оформить документ по предложенной ситуации: ОАО «Звезда» в текущем году сдаёт в Центральный государственный архив Московской области приказы по основной деятельности по описи № 12, в которой дело значится под № 36, фонд организации № 2135. Дела постоянного и длительных сроков хранения в организации хранятся два года.

Задание: Определить год, за который в данное дело были включены документы. Используя Типовой перечень, установить срок хранения дела. Используя Правила 2015 года, составит и оформить обложку дела. Недостающие обязательные реквизиты внести самостоятельно. Свои данные указать в нижнем колонтитуле на обороте документа.

Практическое задание №2.

Составить и оформить документ по предложенной ситуации: Делопроизводитель ОАО «Звезда» в текущем году передаёт на архивное хранение документы. Дела, подлежащие передаче в архив, хранятся в организации три года. В числе других передаче подлежит дело с протоколами совещаний у генерального директора, которое состоит из трёх томов. **Задание:** Используя Типовой перечень, установить срок хранения дела. Определить, какой документ необходим в данной ситуации. Используя Правила 2015 года, составить и оформить документ. Недостающие обязательные реквизиты внести самостоятельно.

Практическое задание №3.

Составить и оформить документ по предложенной ситуации: Делопроизводитель ОАО «Звезда» в текущем году передаёт на архивное хранение документы. Дела, подлежащие передаче в архив, хранятся в организации один год. В числе других передаче подлежит дело с лицевыми счетами работников по начислению заработной платы, которое состоит из трёх томов. **Задание:** Используя Типовой перечень, установить срок хранения дела. Определить, какой документ необходим в данной ситуации. Используя Правила 2015 года, составить и оформить документ. Недостающие обязательные реквизиты внести самостоятельно. Свои данные указать в подписи документа.

Практическое задание №4.

Составить и оформить документ по предложенной ситуации: В ОАО «Звезда» в текущем году подготовлены к уничтожению следующие дела: Приказы по личному составу (№ 03-07); Переписка об оформлении командировок сотрудников по России (№ 03-17); Документы-основания (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, справки) к приказам по кадрам (№ 03-20). Дела постоянных и длительных сроков хранения в данной организации хранятся два года, затем передаются на архивное хранение по описям. **Задание:** Используя Типовой перечень, установить срок хранения дел. Определить, какой документ необходим в данной ситуации.

3.5. Учет документов в архиве

Учёт документов в архиве: принципы, единицы учёта, учётные формы. Виды основных архивных справочников. Архивная эвристика. Система НСА: назначение, виды поисковых систем

3.6. Использование документов архива

Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы. Доступ к архивным документам. Выдача документов во временное пользование. Виды запросов и сроки их выполнения. Предоставление ответов на запросы: архивные справка, копия, выписка. Учёт и анализ использования архивных документов

Практическое задание №1.

Составить и оформить документ по предложенной ситуации: Еремеев Сергей Викторович обратился в ОАО «Звезда» с просьбой предоставить ему документ, подтверждающий факт работы на данном предприятии. Документ необходим для предоставления в Пенсионный фонд. Еремеев С.В. работал на предприятии дизайнером в отделе рекламы с 3 февраля 1999 г. по 25 сентября 2011 г. **Задание:** Определить, какой документ необходим в данной ситуации. Используя Правила 2015 года, составить и оформить документ. Недостающие обязательные реквизиты внести самостоятельно. Используя Типовой перечень, установить срок хранения документа. Свои данные указать в отметке об исполнителе документа.

Практическое задание №2.

Составить и оформить документ по предложенной ситуации: Герасимова Анна Николаевна обратилась в архив с социально-правовым запросом в отношении своей трудовой деятельности в ОАО «Звезда». В архиве данных сведений не оказалось. **Задание:** Определить, какой документ необходим в данной ситуации. Используя бланк архива, составить и оформить документ. Недостающие обязательные реквизиты внести самостоятельно. Используя Типовой перечень, установить срок хранения документа. Свои данные указать в отметке об исполнителе документа.

Дисциплина № 4. Организация хранения документов в архиве (34 часов)

4.1. Условия хранения документов

Проблема сохранности документов в архивах. Основные понятия и термины. Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивов. Понятие «режим хранения документов». Существующие режимы хранения документов. Размещение документов в архиве. Топографические указатели. Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Влияние перемещения документов на их сохранность

4.2. Проверка наличия и состояния документов в архивах

Проверка наличия и состояния документов в архиве. Результаты проверки наличия и состояния документов. Порядок работы по выявлению повреждённых документов.

Практическое задание №1.

Составить и оформить документ по предложенной ситуации: В прошлом году в архиве ОАО «Звезда» проводилась плановая проверка наличия и состояния документов. В ходе проверки установлено, что в архиве отсутствует дело с должностными инструкциями работников общества за 2012 год (объём дела 131 лист). В течение года архивом предпринимались меры по розыску дела, но положительных результатов они не дали. **Задание:** Используя Типовой перечень, установить срок хранения дела и опись, по которому числится данное дело. Определить, какой документ необходимо составить в данной ситуации. Используя Правила 2015 года, составить и оформить документ. Недостающие обязательные реквизиты внести самостоятельно.

Практическое задание №2.

Составить и оформить документ по предложенной ситуации: В ОАО «Звезда» в текущем году проходила проверка наличия и состояния документов. В ходе проверки установлено, что в результате прорыва инженерных коммуникаций неисправимо повреждено дело с докладными записками о соблюдении трудовой дисциплины за 2015 г. (объём дела 194 листа). **Задание:** Используя Типовой перечень, установить срок хранения данного дела. Определить, какой документ необходим в данной ситуации. Используя Правила 2015 года, составить и оформить документ. Недостающие обязательные реквизиты внести самостоятельно.

4.3. Консервация и реставрация документов

Проверка технического и физико-химического состояния архивных документов. Проблема старения документов, «угасание текста». Консервация и реставрация архивных документов. Способы воспроизведения и восстановления документов

4.4. Сохранность документов на специальных носителях

Проблема сохранности электронных документов. Хранение и обработка документов на специальных носителях

Виды профессиональной деятельности, осваиваемые в ходе производственного обучения:

1. Работа в правовой базе с нормативно-правовыми документами в сфере архивного дела
2. Работа в сети Интернет, в том числе на портале Архивы России: поиск различных по рангу (уровню) и профилю архивных учреждений; оформление результатов поиска в таблице «Примеры архивов»
3. Изучение Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения
4. Изучение Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения
5. Установление сроков хранения заголовков дел и документов по Типовым перечням
6. Внутреннее и внешнее согласование, порядок утверждения номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения
7. Составление и оформление номенклатуры дел организации – источника комплектования архивного учреждения
8. Закрытие, составление и оформление итоговой записи к номенклатуре дел организации – источника комплектования архивного учреждения
9. Нумерация листов архивного дела.
10. Составление и оформление внутренней описи и листа-заверителя архивного дела
11. Составление и оформление карты-заместителя, листа использования архивного дела
12. Составление и оформление реквизитов обложки архивного дела
13. Прошивка архивного дела
14. Составление и оформление описи дел структурного подразделения
15. Составление и оформление описи дел организации
16. Составление и оформление акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению
17. Изучение состава и заполнения основных учётных форм архива (книга учёта поступления и выбытия дел (документов), лист фонда, реестр описей, список фондов)
18. Составление и оформление архивной справки на социально-правовой запрос
19. Составление и оформление отрицательного ответа на архивный запрос
20. Составление и оформление акта о выдаче дел (документов) во временное пользование

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Основной программы профессионального обучения –

Программа профессиональной подготовки

«Архивариус»

Организационно-педагогические условия реализации программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения, возрастным особенностям, способностям, интересам и потребностям слушателей.

Теоретическое обучение проводится в оборудованном учебном кабинете, отвечающем материально-техническим и информационно-методическим требованиям.

Продолжительность учебного часа теоретических занятий (очных) должна составлять 1 академический час (45 минут), но не более 8 академических часов в день.

Образование педагогических работников, соответствуют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартов.

ФОРМА АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
Основной программы профессионального обучения –
Программа профессиональной подготовки
«Архивариус»

Текущий контроль успеваемости проводится на учебных занятиях преподавателем. Формы и методы текущего контроля определяет преподаватель исходя из специфики учебной дисциплины.

Изучение дисциплин завершается промежуточной аттестацией в форме зачета (устного опроса) по контрольным вопросам.

Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся знает учебный и нормативный материал, умеет свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил взаимосвязь основных понятий программы, их значение для приобретаемой должности. Оценка «зачтено» выставляется слушателю, давшему правильные ответы на 60% и более вопросов.

Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, показавшему пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, слушатель не может приступить к профессиональной деятельности и направляется на пересдачу.

Программа завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, включающего в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

Квалификационный экзамен проводится аттестационной комиссией установленным порядком.

Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающиеся, освоившие часть программы и (или) отчисленные с обучения, получают справку об обучении или о периоде обучения установленного образца.

Лицам, освоившим программу в полном объеме и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о квалификации «Архивариус» установленного образца.

Перечень контрольных вопросов к дисциплинам

Дисциплина № 1. Организация и обеспечение основ архивной деятельности

1. Государственный стандарт, в котором закреплены термины и определения по архивному делу.
2. Понятие «Архивоведение» и «Архивное дело».
3. Понятие «Архив».
4. Понятие «Документ» и «Архивный документ».
5. Понятие «Хранение документов» и «Срок хранения документов».
6. Понятие «Постоянный срок хранения документов» и «Временный срок хранения документов».
7. Понятие «Доступ к документу».
8. История возникновения архивов в Древней Руси.
9. История архивного дела в Российской Империи.
10. История архивного дела в советский период.
11. Развитие архивного дела в Российской Федерации в 90-х гг.
12. Область применения Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
13. Область применения Указа Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства».
14. Область применения «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».
15. Область применения «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
16. Область применения «Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».
17. Система управления архивным делом в Российской Федерации.
18. Функции и задачи Федерального архивного агентства.
19. Понятие «Архивный фонд Российской Федерации».
20. Понятие «Документальный фонд», «Архивный фонд» и «Архивный фонд личного происхождения».
21. Архивный фонд Российской Федерации, его состав и организация.
22. Понятие «Организация документов Архивного фонда Российской Федерации», «Классификация документов» и «Систематизация документов».
23. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации.
24. Классификация документов в пределах архива.
25. Классификация документов в пределах архивного фонда.
26. Понятия «Объединенный архивный фонд», «Архивная коллекция».
27. Понятия «Фондообразователь», «Фондирование документов».
28. Понятия «Дело» и «Единица хранения архивных документов».
29. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации.
30. Источники комплектования Архивного фонда Российской Федерации.

Дисциплина № 2. Организация деятельности архивов

1. Понятие «Государственный архив».

2. Понятие «Профиль архива».
3. Комплектующиеся и некомплектующиеся архивы.
4. Общие и специализированные архивы.
5. Федеральные государственные архивы: виды, задачи, функции, источники комплектования.
6. Региональные государственные архивы: виды, задачи, функции, источники комплектования.
7. Понятие «Муниципальный архив».
8. Муниципальные архивы: виды, задачи, функции, источники комплектования, состав документов.
9. Область применения «Методических рекомендаций по аттестации работников архивных органов и учреждений», утвержденный Приказом Росархива от 06.04.2001 № 25.
10. Должности руководителей, специалистов и служащих архивов.
11. Квалификационная характеристика должности «Архивист».
12. Квалификационная характеристика должности «Археограф».
13. Квалификационная характеристика должности «Палеограф».
14. Квалификационная характеристика специалиста по формированию электронного архива.
15. Ведомственные архивы: виды, задачи, функции, источники комплектования, состав документов.
16. Область применения и содержание «Примерного положения о Центральном архиве министерства, ведомства Российской Федерации», утвержденного приказом Роскомархива от 29.06.1992 № 151.
17. Понятие «Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации».
18. Архивы организаций: виды, задачи, функции, источники комплектования.
19. Структура архивов различных уровней. Планирование работы архивов.
20. Область применения «Примерного положения об архиве организации», утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
21. Страховой фонд и фонд пользования. Порядок создания и виды страховых копий и копий фонда пользования. Порядок хранения страхового фонда и фонда пользования.
22. Экспертиза ценности документов: принципы, критерии, задачи и функции.
23. Этапы экспертизы ценности документов.
24. Виды экспертных комиссий. Основные функции экспертных органов организаций и архивных учреждений.
25. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
26. Область применения «Примерного положения об экспертной комиссии организации», утвержденного приказом Росархива от 11.04.2018 № 43.
27. Виды перечней документов с указанием сроков хранения.
28. Область применения и содержание «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558.
29. Область применения и содержание «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182.
30. Определение сроков хранения документов по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

1. Область применения «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

2. Область применения «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

3. Номенклатура дел: назначение, функции.

4. Виды и типы номенклатуры дел.

5. Классификационная схема номенклатуры дел.

6. Источники комплектования архива организации. Порядок работы с номенклатурой дел.

7. Требования к формированию дел.

8. Подготовка дел к архивному хранению.

9. Документы по личному составу, имеющих долговременный срок хранения.

10. Прошивка дел: подготовка к прошивке, технология прошивки, нумерация страниц.

11. Состав учетно-справочных документов архивного дела.

12. Архивная опись: назначение, функции, виды.

13. Правила составления архивной описи.

14. Описи дел организации: постоянного хранения, по личному составу, временного срока хранения свыше 10 лет.

15. Выделение документов к уничтожению.

16. Учет документов в архиве: принципы, единицы учета, учетные формы.

17. Область применения Регламента государственного учета документов Архивного фонда России, утвержденного Росархивом 11.03.1997.

18. Система НСА: назначение, виды поисковых систем.

19. Принципы построения НСА.

20. Структура архивных справочников.

21. Виды основных архивных справочников.

22. Архивный каталог: порядок каталогизации архивных документов и виды архивных каталогов.

23. Архивный путеводитель: назначение, виды, структура.

24. Обзор архивных документов: система построения архивного фонда.

25. Архивные указатели: назначение и виды.

26. Организация использования документов архива: нормативы, цели и формы.

27. Доступ к архивным документам: нормативное регулирование, порядок доступа.

28. Основные направления, цели, формы использования архивных документов.

29. Выдача документов во временное пользование.

30. Виды запросов и сроки их выполнения.

Дисциплина № 4. Организация хранения документов в архиве

1. Система мер обеспечения сохранности документов.

2. Требования к зданиям и помещениям архива.

3. Понятие «режим хранения документов».

4. Режимы хранения документов.

5. Хранение электронных документов.

6. Размещение документов в хранилище.

7. Порядок выдачи дел из хранилищ.

8. Проверка наличия и состояния документов в архиве.

9. Особо ценные и уникальные документы архива.

10. Порядок работы по выявлению поврежденных документов.