



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ЭМЦ «Мир вокруг нас»



Э.Р. Габдулхаева
19 марта 2024 года

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
Программа профессионального обучения
по должности служащего 20190 «Архивариус» 3 разряд

144 часа

Ижевск, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика программы	3
1.1. Цель реализации	3
1.2. Планируемые результаты обучения	4
1.3. Категория слушателей	6
1.4. Форма обучения и срок освоения	6
1.4. Период обучения, режим занятий	6
1.5. Документ об образовании	6
2. Содержание программы.....	6
2.1. Календарный учебный график	6
2.2. Учебный план	7
2.3. Рабочие программы учебных дисциплин.....	9
3. Организационно-педагогическое обеспечение программы.....	12
4. Методические рекомендации для обучающихся.....	12
5. Фонд оценочных средств ППО.....	13
6. Материально-техническое обеспечение реализации программы.....	23
7. Рекомендуемая литература.....	23

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации

Программа профессионального обучения по должности «Архивариус» разработана согласно:

Федеральному закону от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

Приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 18.03.2021 г., № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива»;

Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 г. №513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессио-нального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденному Приказом Министерства образования и науки РФ от 26.08. 2022 года № 778.

Цель обучения:

Программа направлена на приобретение профессиональной компетентности обучающихся в области архивного дела, его организации как особого направления государственной и общественной деятельности.

Задачи:

знать основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела; требования охраны труда;

порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;

правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения

порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения;

требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации.

Обучение по программе позволит профессионально выполнять свои должностные обязанности и решать практические задачи, связанные с организацией деятельности по документообороту в архиве.

Характеристики:

наименование профессии: Архивариус;

уровень квалификации (разряд, класс, категория): 3-го разряда.

1.2. Планируемые результаты обучения

Настоящая программа имеет целью формирование и приобретение у обучающихся профессиональных компетенций и обеспечение практического опыта по основам архивного дела.

Программа профессионального обучения «Архивариус» представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Программа содержит учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин, оценочные и методические материалы.

Целью реализации программы является освоение и выполнение предусмотренной профессиональным стандартом «Специалист архива» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 18.03.2021 г., № 140н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист архива») обобщенной трудовой функции. С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения:

знать:

-нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии
порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими

Единую государственную систему делопроизводства
порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов

порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию

порядок ведения учета и составления отчетности

структуру предприятия

основы организации труда

правила эксплуатации технических средств

основы трудового законодательства

правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда

основы архивного законодательства и нормативно-методические документы в области архивного дела;

требования охраны труда;

порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;

правила хранения документов в соответствии с их типами для архивного хранения порядок формирования документов в комплекты, группы, типы для архивного хранения;

требования законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания персональных данных и конфиденциальности информации;

уметь:

Осуществлять работу по ведению архивного дела на предприятии.

Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив.

В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет

Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

выполнять требования охраны труда и техники безопасности на рабочем месте;

рационально использовать рабочее время и организовывать свою работу в зависимости от поставленных задач;

применять и уверенно пользоваться в соответствии с назначением средства организационной техники;

производить техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения с применением специализированных инструментов, и оборудования;

обеспечивать конфиденциальность на рабочем месте, сохранять конфиденциальную информацию в тайне, в том числе обеспечивать сохранность и защиту документов организации;

использовать в работе нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок работы с архивными документами;

использовать номенклатуру дел при составлении описей дел, акта о выделении дел к уничтожению;

оформлять документы экспертной комиссии;

оформлять внутренние учетные документы дел при формировании дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;

использовать базы данных организаций для архивного хранения, в том числе удаленные;

готовить документы к сканированию, исключая возможность нанесения вреда бумажным оригиналам для архивного хранения;

обеспечивать учет и сохранность архивных документов;

проводить первичную реставрацию и консервацию документов на бумажных носителях;

использовать информационные технологии при ведении учетных документов, составлении и оформлении архивных документов.

Владеть:

навыками документационного обеспечения деятельности организации;

документирования и документационной обработки документов канцелярии

В целом, в результате освоения программы выпускники должны быть способны осуществлять различные виды деятельности в области архивного дела.

1.3. Категория слушателей

Обучение могут проходить слушатели, к которым предъявляются следующие требования:

К освоению ООП допускаются лица, с любым уровнем образования, направление (специальность) значение не имеет, наличие имеющихся дополнительных квалификаций не требуется. Вступительные испытания не предусматриваются.

1.4. Форма обучения и срок освоения

Занятия проводятся в очно-заочной форме. Общая трудоемкость обучения по программе 144 часа; количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, 130 часов, в том числе 40 часов лекций и 90 часов практических занятий; 10 часов самостоятельной работы; форма промежуточной аттестации – зачет; форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен в очной форме (4 часов).

1.5. Период обучения, режим занятий

Продолжительность обучения 4 недели, занятость по 4-8 часов в день, режим занятий дневное и вечернее время.

1.6. Документ об образовании

При условии успешного освоения курса и прохождения итоговой аттестации выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

2. Содержание программы профессионального обучения

2.1. Календарный учебный график

Обучение слушателей производится в очно-заочной форме в течение 4 недель, Период учебных занятий продолжается 4 недели и составляет 30 календарных дней, при необходимости в расписание занятий может быть включен

дополнительный день (суббота между неделями), итоговая аттестация как контроль успеваемости проводится в форме квалифицированного экзамена.

Календарный учебный график заполняется с помощью условных обозначений:

- УЗ – учебные занятия;
- ПА – промежуточная аттестация;
- ИА – итоговая аттестация.
- СР – самостоятельная работа

Календарный учебный график

Период обучения (день или неделя)				
1 неделя				
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
УЗ	УЗ+СР	УЗ+СР	УЗ+ПА	УЗ+СР
2 неделя				
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
УЗ+СР	УЗ+СР	УЗ+ПА	УЗ+СР	УЗ+СР
3 неделя				
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
УЗ+СР	УЗ+ПА	УЗ+СР	УЗ+С	УЗ+СР
4 неделя				
1 день	2 день	3 день		
УЗ+ПА	УЗ+СР	УЗ+СР		ИА

2.2. Учебный план

Перечень изучаемых тем, их трудоемкость, в том числе и по видам учебных занятий, текущий контроль успеваемости, итоговая аттестации и формируемые компетенции представлены в Учебном плане.

- ПЗ – практические занятия
- СР – самостоятельная работа
- ПА – промежуточная аттестация
- З – зачет
- КЭ – квалификационный экзамен

Учебный план

Наименование дисциплины (модуля), практики (стажировки)	Контактная работа, час.		СР	ПА	
	Всего	В том числе			
		Лекции (в т.ч. консультации)			ПЗ
1	2	3	4	5	6
Нормативно-правовая база регламентирующая работу с архивными документами.	28	8	18	2	3
Система архивов РФ. Комплектование архивов.	28	8	18	2	3
Документирование управленческой деятельности предприятий и организаций.	28	8	18	2	3
Организация и технология документационного обеспечения управления.	28	8	18	2	3
Электронные документы и электронные архивы.	28	8	18	2	3
Итоговая аттестация	4	40	90	10	КЭ
Итого:	144	-	-	-	-

2.3. Рабочие программы учебных дисциплин

Тема 1. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с архивными документами.

Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с архивными документами. Правовое регулирование архивоведения и документирования. Профессиональные стандарты в сфере архивного дела. Основные понятия архивного дела. Деловой русский язык Правила деловой переписки и оформление делового письма. Особенности и типичные ошибки языка служебных документов.

Практические задания по теме 1: «Методика хранения документов»

1. Определение структуры, состава, выяснение методики установления сроков хранения по Перечню.
2. Критерии отнесения организаций к источникам комплектования архива.
3. Виды перечней документов.
4. Методика определения сроков хранения по Типовому перечню.

Алгоритм выполнения заданий:

1. Записать номер и тему практической работы.
2. Записать коротко суть изложенного материала.
3. Чтобы оформить задание, необходимо воспользоваться нормами архивного законодательства.

Тема 2. Система архивов РФ. Комплектование архивов.

Становление архивного дела в Российской Федерации. Архив организации. Виды архивов и их функции. Система архивов РФ. Архивный фонд РФ. Организация документов АФ РФ. Комплектование архива. Экспертиза ценности документов. Организация работы экспертной комиссии. Экспертиза ценности документов. Критерии ценности документов и разделение документов на группы в соответствии с ценностью информации. Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения. Экспертная комиссия (ЭК). Создание и организация работы ЭК по определению ценности документов. Документирование работы ЭК. Составление и утверждение протокола работы ЭК. Оформление результатов проведения экспертизы. Организация работы архива. Правила по размещению дел в архиве. Поиск архивной информации. Методика поиска документов в архиве: составление пофондовых и постелажных указателей. Учет и использование документов архива. Проверка наличия и состояния документов архива. Правила выдачи и порядок изъятия документов из архива. Правила оформления и порядок выдачи архивных справок, копий, выписок, информационных писем по различным запросам. Аутсорсинг архива: достоинства и недостатки. Возможность внеофисного хранения документов.

Практические задания по теме 2: «Учёт в архиве организации.»

1. Составление пакета учетных документов для архива условной организации по документам номенклатуры дел.
2. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения.
3. Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения.
4. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу.
5. Титульный лист описи документов постоянного хранения.
6. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Алгоритм выполнения заданий:

1. Записать номер и тему практической работы.
2. Записать кратко суть изложенного материала.
3. Чтобы оформить задание, необходимо воспользоваться нормами архивного законодательства.

Тема 3. Документирование управленческой деятельности предприятий и организаций.

Документирование управленческой деятельности предприятий. Номенклатура дел. Алгоритм работы с номенклатурой дел. Составление и оформление номенклатуры дел. Систематизация разделов номенклатуры и заголовков дел. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения. Правила применения Перечней со сроками хранения при составлении номенклатуры дел

Практические задания по теме 3: «Сроки выдачи документов. Требования к физическому состоянию и оформлению документов при их выдаче. Оформление выдачи документов».

- Формирование должностной инструкции.
- Включение в документ общие положения.
- Обязанности.
- Права.
- Требования предъявляемые к архивариусу.

Алгоритм выполнения заданий:

1. Записать номер и тему практической работы.
2. Записать кратко суть изложенного материала.
3. Чтобы оформить задание, необходимо воспользоваться нормами архивного законодательства.

Тема 4. Организация и технология документационного обеспечения управления.

Формирование дел и передача дел в архив. Организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел

организации. Оформление дела. Оформление обложки дела. Подготовка к сдаче дел в архив. Нумерация листов. Составление листа-заверителя дела. Составление внутренней описи документов дела. Полное оформление дел для архивного хранения. Прием документов на архивное хранение. Уничтожение дел с истекшими сроками хранения.

Практические задания по теме 4:

1. Использование информационно-коммуникационных технологий в делопроизводстве и архивном деле.
2. Использование справочно-правовых систем для поиска документов.
3. Системы электронного документооборота.
4. Применение электронной почты и облачных технологий.

Алгоритм выполнения заданий:

1. Записать номер и тему практической работы.
2. Записать коротко суть изложенного материала.
3. Чтобы оформить задание, необходимо воспользоваться нормами архивного законодательства.

Тема 5. Электронные документы и электронные архивы.

Электронные документы и электронные архивы. Архив научно-технической документации. Организация деятельности кадровых и архивных служб по противодействию коррупционных проявлений. Требования законодательства по обеспечению антикоррупционной и информационной безопасности.

Практические задания по теме 5:

1. Нормативная база ЭДО.
2. Основные понятия, цели и задачи, преимущества и недостатки СЭД.
3. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

Алгоритм выполнения заданий:

1. Записать номер и тему практической работы.
2. Записать коротко суть изложенного материала.
3. Чтобы оформить задание, необходимо воспользоваться нормами архивного законодательства.

3. Организационно-педагогическое обеспечение программы

Реализация программы обеспечивается высококвалифицированными специалистами, педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися педагогической деятельностью.

К образовательному процессу могут быть привлечены преподаватели из числа специалистов профильных организаций и учреждений по мере набора группы. Для преподавания преподавательский состав должен быть аттестован и иметь базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и практики/стажировки либо диплом о профессиональной переподготовке по профилю читаемой дисциплины, полученный не ранее 5 лет до начала реализации программы.

При организации учетного процесса реализации программы «Архивариус» с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения предполагает наличие достаточного уровня подготовки в области ЭО и ДОТ профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного персонала и других работников организации, сопровождающих учебный процесс.

4. Методические рекомендации для обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся по учебной программе призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое рабочее время.

К самостоятельной работе обучающегося по учебной программе относятся:

- подготовка к учебным и практическим занятиям;
- повторение лекционного материала;
- подготовка к экзамену (итоговой аттестации).

При выполнении самостоятельной работы обучающемуся необходимо прочитать теоретический материал не только в учебниках и учебных пособиях, указанных в библиографических списках, но и познакомиться с публикациями в периодических изданиях, сюжетами СМИ и др. Основными видами и формами самостоятельной работы слушателей по данной программе являются проблемные вопросы и консультации с преподавателем.

В процессе самостоятельной работы слушатель может пользоваться методическими материалами по курсу. Все виды самостоятельной работы и планируемые на их выполнение затраты времени в часах исходят из того, что студент достаточно активно работал в аудитории, слушая лекции или изучая материал на практических занятиях, а по всем недостаточно понятым вопросам он обращался к преподавателю во время консультаций.

В случае пропуска лекций и практических занятий обучающемуся потребуется сверхнормативное время на освоение пропущенного материала.

Для подготовки к практическим занятиям нужно рассмотреть контрольные вопросы, обращаясь к лекционному материалу и рекомендуемой учебной и периодической литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии, подготовить материалы для выполнения практических заданий.

Подготовка к экзамену должна осуществляться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это исключит ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, даст «пищу для размышлений», прокомментирует материал многочисленными примерами.

5. Фонд оценочных средств ППО

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. Предмет и задачи архивоведения как научной дисциплины.
2. Основные термины и определения в архивном деле.
3. Роль и место архивоведения в системе научных знаний.
4. Органы управления архивным делом Российской Федерации и их функции.
5. Федеральное архивное агентство.
6. Архивные учреждения Удмуртской республики.
7. Цели использования АФ РФ (политические, научные).
8. Виды информационных документов в архивах.
9. Управление государственным архивом.
10. Планирование работы государственного архива.
11. Формы планирования в архивных учреждениях.
12. Классификационные схемы каталогов. Понятие о структуре каталогов.
13. Обзор архивных документов – тип архивного справочника.
14. Обзор архивного фонда. Тематический обзор.
15. Функции и права ЭК, порядок ее работы. Положение об ЭК.
16. Архивные описи. Назначение и виды описей. Описательная статья описи.
17. Подготовка дел к передаче в архив организации.
18. Организация приема документов в архив.
19. Порядок передачи дел на государственное хранение.

Промежуточная аттестация

Оценка качества освоения Программы включает промежуточную аттестацию в форме зачета, который проводится в форме устного опроса.

Условием положительной аттестации является получение оценки «зачтено».

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения программы учитывались все виды связей между знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций по видам деятельности и степень их общей готовности к соответствующей

деятельности.

При оценке устных ответов во внимание принимаются следующие критерии:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности усвоения излагаемых знаний;
- последовательность изложения и культура речи.

Вопросы к зачету для промежуточной аттестации:

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.

Итоговая аттестация

Цель итоговой аттестации – выявление теоретической и практической подготовки обучающегося в соответствии с содержанием программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по должности «Архивариус» и проводится в форме квалифицированного экзамена.

Обучающиеся допускаются к итоговой аттестации после изучения Программы.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Итоговая аттестация обучающихся, завершающих обучение по программе, является обязательной.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения аттестационных испытаний после оформления в установленном порядке экзаменационной ведомости.

Обучающимся, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), а также получившим неудовлетворительную оценку, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию повторно.

Проверка теоретических знаний

Итоговая аттестация обучающихся проводится в форме итогового теста.

Порядок проведения аттестационных испытаний определяется настоящей программой и доводится до сведения обучающихся перед началом ее освоения.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются в день проведения аттестационных испытаний после оформления в установленном порядке экзаменационной ведомости.

- «Отлично» – 86-100% – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» – от 76 до 85% – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» – от 60 до 73% – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

- «Неудовлетворительно» – ниже 60% – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

Обучающимся, не проходившим аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), а также получившим неудовлетворительную оценку, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию повторно.

Тестовые задания к итоговой аттестации:

1. Выберите верное утверждение «Архивный фонд РФ имеет части:...»:

- 1) государственную и негосударственную часть;
- 2) ведомственную и неведомственную часть;
- 3) муниципальную и немunicipальную часть.

2. Укажите, какие документы или фонды не относятся к государственной части Архивного фонда РФ:

- 1) архивные документы государственных и муниципальных архивов;
- 2) архивные фонды и архивные документы, находящиеся в собственности общественных объединений и организаций;
- 3) документы, образовавшиеся и образующиеся в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- 4) государственных или муниципальных учреждений, организаций и предприятий.

3. Определите, в чем состоит отличие между государственными и ведомственными архивами:

- 1) в правовом положении;
- 2) в составе хранящихся документов;
- 3) в значении хранящихся документов;
- 4) всё указанное выше верно.

4. Укажите, что означает принцип недробимости архивного фонда:

- 1) запрещается смешивать документы одного фондообразователя с документами иного происхождения;
- 2) архивы берут на хранение исключительно самые важные исторические документы;
- 3) запрещается передавать документы из одного архива в другой;
- 4) запрещается экспонирование документов из фондов личного происхождения без согласия фондообразователя.

5. Укажите определение понятия «Архивоведение»:

- 1) комплексная дисциплина, изучающая историю, организацию, теорию и методику работы архивов;
- 2) дисциплина, изучающая историю становления архивов;
- 3) научная дисциплина, изучающая хранящиеся в архивных учреждениях документальные материалы;
- 4) научная дисциплина, изучающая основы деятельности архивных учреждений.

6. Укажите, какие архивные фонды и архивные документы входят в состав Архивного фонда РФ:

- 1) архивные фонды и архивные документы, находящиеся на территории РФ, а

также за ее пределами;

- 2) архивные фонды и архивные документы, находящиеся на территории РФ;
- 3) архивные фонды и архивные документы только государственных архивов.

7. Укажите дату Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125:

- 1) 22 октября 2004;
- 2) 25 октября 2006;
- 3) 14 октября 2004;
- 4) 14 октября 2006.

8. Укажите определение понятия «Архив»:

- 1) Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;
- 2) помещение для хранения документов;
- 3) научная дисциплина, изучающая хранящиеся в архивных учреждениях документальные материалы;
- 4) деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

9. Укажите определение понятия «Архивное дело»:

- 1) Организация или структурное подразделение организации, осуществляющее комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;
- 2) помещение для хранения документов;
- 3) научная дисциплина, изучающая хранящиеся в архивных учреждениях документальные материалы;
- 4) деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

10. Определите, что означает принцип недробимости архивного фонда:

- 1) запрещается смешивать документы одного фондообразователя с документами иного происхождения;
- 2) архивы берут на хранение исключительно самые важные исторические документы;
- 3) запрещается передавать документы из одного архива в другой;
- 4) запрещается экспонирование документов из фондов личного происхождения без согласия фондообразователя.

11. Выберите верное утверждение:

- 1) в структуре учреждения может не быть специального подразделения – архива, и в штатном расписании может отсутствовать должность архивного работника, но архив все равно существует;
- 2) архив может быть только при условии наличия специального подразделения и должности архивного работника в штатном расписании.

12. Отметьте, в каком году была образована Государственная архивная служба России (Росархив):

- 1) в 1982 г.;
- 2) в 1996 г.;
- 3) в 1998 г.;
- 4) в 2000 г.

13. Определите, как называется архивный фонд, состоящий из документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности физического лица, семьи, рода.:

- 1) государственный архивный фонд;
- 2) архивная коллекция;
- 3) фонд личного происхождения;
- 4) материалы фондообразователя.

14. Отметьте, в каком году Федеральная архивная служба России переименована в Федеральное архивное агентство в составе Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации в:

- 1) 2004 г.;
- 2) 2005 г.;
- 3) 2006 г.;
- 4) 2007 г.

15. Определите, что называется группой документов, которая учитывается в архиве под самостоятельным номером:

- 1) единица хранения;
- 2) фонд;
- 3) опись;
- 4) коллекция.

16. Укажите, какой федеральный орган исполнительной власти осуществляет функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства, а также по контролю, оказанию государственных услуг и управлению федеральным имуществом в этой сфере:

- 1) Министерства культуры РФ;
- 2) Служба по делам архивов Свердловской области;
- 3) Федеральное архивное агентство (Росархив);
- 4) Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД)

17. Определите, что является основанием для уточнения и переутверждения списков источников комплектования архивов:

- 1) создание, реорганизация, ликвидация государственного органа, органа местного самоуправления, организации;

- 2) смена сотрудников в государственном органе, органе местного самоуправления, организации;
- 3) наличие документов в государственном органе, органе местного самоуправления, организации.

18. Укажите, на основании чего включаются Архивные документы в состав Архивного фонда Российской Федерации:

- 1) их актуальности и востребованности;
- 2) экспертизы ценности документов;
- 3) только в рамках архивного фонда.

19. Выберите, каким локальным документов определяются полномочия и порядок деятельности экспертно-проверочной комиссии (ЭПК):

- 1) решением ЭПК;
- 2) положением ЭПК;
- 3) уставом ЭПК;
- 4) приказом директора.

20. Укажите, кто проводит работу по экспертизе ценности документов:

- 1) уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела;
- 2) только работники государственного архива;
- 3) делопроизводители в учреждениях при передаче дела в архив;
- 4) специалисты отдела кадров в спорных случаях при приеме документов на хранение.

21. Выберите, какой документ оформляется при приеме документов на постоянное хранение:

- 1) сдаточная опись;
- 2) акт приема-передачи документов на хранение;
- 3) протокол ЭК (ЦЭК);
- 4) номенклатура дел.

22. Определите, какой нормативный документ регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства?

- 1) ФЗ № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 2) ФЗ № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 3) ФЗ № 129 «О бухгалтерском учете»;
- 4) ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

23. Определите, что является систематическим пополнением архива документами в соответствии с его профилем:
- 1) комплектование архива;
 - 2) учет архивных документов;
 - 3) обеспечение сохранности архивных документов;
 - 4) использование архивных документов.
24. Определите, как называются организация или гражданин, чьи документы поступают или могут поступить на хранение в архив:
- 1) документы личного происхождения;
 - 2) источники комплектования архива;
 - 3) государственные и муниципальные организации;
 - 4) фондообразователи.
25. Выберите неверное суждение «Списки источников комплектования...»:
- 1) каждый государственный архив ведет в соответствии со своей зоной комплектования списки своих источников комплектования;
 - 2) списки должны постоянно уточняться и пересматриваться;
 - 3) в каждом государственном архиве списки источников комплектования утверждаются единожды.
26. Определите, какой документ ограниченного срока хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению:
- 1) документ постоянного срока хранения;
 - 2) документ временного срока хранения;
 - 3) документ Архивного фонда Российской Федерации;
 - 4) особо ценный документ.
27. Укажите документ, которому в соответствии с нормативными правовыми актами установлено вечное хранение:
- 1) документ постоянного срока хранения;
 - 2) документ временного срока хранения;
 - 3) уникальный документ;
 - 4) особо ценный документ.
28. Выберите верное утверждение «Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения...»
- 1) в установленном порядке передаются в государственный или муниципальный архив;
 - 2) проходят полную подготовку к архивному хранению и передаются на хранение в архив организации;
 - 3) в архив не передаются, они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

29. Выберите, к какому термину относится определение «Изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов, это...»:

- 1) упорядочение документов в соответствии с требованиями;
- 2) экспертиза ценности документов;
- 3) подготовка документов к передаче в архив;
- 4) фондирование документов.

30. Определите, когда производится экспертиза ценности документов:

- 1) в делопроизводстве - при составлении номенклатур дел, в процессе формирования дел и при подготовке дел к передаче в архи;
- 2) в делопроизводстве – при первичной обработке входящих документов;
- 3) в делопроизводстве – при уничтожении документов;
- 4) в архиве – при проведении работ по обеспыливанию;

Задание практической части ЭКЗАМЕНА

Задание: Подготовить дело, законченное делопроизводством, к хранению.

Каждому выдается дело временного срока хранения, законченное делопроизводством. Нужно подготовить его к хранению (изъять металлические скрепки, скобы, систематизировать, сшить на архивно-переплетной машинке, оформить обложку дела).

При выполнении учитываются:

- соблюдение правил охраны труда;
- правильность выполнения задания;
- скорость выполнения задания;
- аккуратность выполнения.

Показатели практической части:

1. Удаление всех металлических скрепляющих элементов (скрепки, скобы) – 5 баллов;
2. Оформление обложки дела (заголовок, указание крайних дат дела, срока хранения дела) – 15 баллов;
3. Сшивка дела (сбивка документов, сшивка на 5 проколов, между проколами 3-5 см) – 15 баллов.
4. Аккуратность выполнения работы – 10 баллов;
5. Время на выполнение работы – 120 мин. – 10 баллов.

Максимальное количество баллов – 55 баллов.

При выполнении задания учитываются:

- соблюдение правил охраны труда;
- правильность выполнения задания;
- скорость выполнения задания;
- аккуратность выполнения.

6. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Для освоения программы повышения квалификации «Архивариус» необходимы следующая материально-техническая база, оборудование, программное обеспечение и информационные справочные системы:

Тип помещения	Наименование оборудования	Перечень программного обеспечения, информационно-справочных систем
Аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций	наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, персональные компьютеры	Microsoft Windows Server Standart 2008R2 Microsoft Windows Professional 7 Microsoft Windows Professional 8 Microsoft Office Professional Plus 2013 Microsoft Office Professional Plus 2013 KasperskyEndpointSecurity КонсультантПлюс СЭД «Директум»

Для выполнения практических заданий программы предоставляется документация организации и доступ к СЭД «Директум».

7. Рекомендуемая литература

- Алексеева Е.В. и др. Архивоведение - М.: ПрофОбрИздат, 2004. - 272с.
- Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
- Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопро-изводство. — М.: Юрайт, 2020. — 300 с.
- Басаков М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения). — М.: КноРус, 2020. — 216 с.
- Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника. — М.: Юрайт, 2020. — 104 с.
- Вешкурова А. Б. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Директ-Медиа, 2020. — 170 с.
- Гуцина И. А., Зайцева Н. А. Документационное обеспечение туристской деятельности. — М.: КноРус, 2018. — 240 с.
- Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.
- Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — М.: Юрайт, 2018. — 233 с.
- Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения

- управления. — М.: Юрайт, 2020. — 234 с.
- Иванова А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник и практикум для вузов / А. Ю. Иванова. — М.: Юрайт, 2018. — 157 с.
- Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Юрайт, 2018. — 177 с.
- Казакевич Т. А. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 178 с.
- Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 385 с.
- Кугушева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. — М.: Фе-никс, 2020. — 238 с.
- Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2019. — 521 с.
- Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. — М.: Юрайт, 2020. — 463 с.
- Кузнецов И. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2019. — 522 с.
- Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. — М.: Инфра-М, 2019. — 100 с.
- Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная россика: учебник для СПО / А. В. Попов. — М.: Юрайт, 2018. — 168 с.
- Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. — М.: Рипол, 2020. — 132 с.
- Шувалова Н. Н. Документационное обеспечение управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.
- Шувалова Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. — М.: Юрайт, 2020. — 266 с.
- Щеглов В. П. Документационное обеспечение управления (ДОУ). — М.: Феникс, 2017. — 16 с.