

**Государственное краевое бюджетное учреждение «Государственный
архив Пермского края»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Ю.А. Кашаева

« 21 » марта 2023 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
повышения квалификации
(код профессии 21902 (заведующий архивом), 21299 (делопроизводитель) ОК
016-94)
АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ**

Пермь, 2023

1. Цель реализации программы: формирование ключевых компетенций, позволяющих свободно ориентироваться в технологиях архивного дела, организовывать, в том числе «с нуля», эффективное функционирование процессов создания, учета и использования документального фонда организации, обеспечивать его хранение в соответствии с требованиями законодательства, методическими указаниями, а также на основе правоприменительной практики.

2. Требования к результатам обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в п.1:

слушатель должен знать:

- систему законодательных и нормативно-методических документов в сфере делопроизводства и архивного дела;
- содержание основных понятий и терминов архивного дела;
- принципы и условия создания архивной службы в организации;
- основные требования к процессам создания, хранения, учета и использования документального фонда организации;
- современные архивные технологии, в том числе информационные;
- способы архивного хранения электронных документов;

слушатель должен уметь:

- ориентироваться в сфере нормативного правового и методического обеспечения архивного дела;
- применять положения законодательных, нормативных актов и методических материалов при организации архивной службы в организации;
- составлять необходимые локальные нормативные акты и иные документы, обеспечивающие деятельность делопроизводственной и архивной службы в организации;
- осуществлять экспертизу ценности документов, образующихся в деятельности организации;
- пользоваться типовыми перечнями управленческих документов, образующихся в деятельности организации, и определять сроки хранения документов;
- заполнять паспорт архива, учетные формы;
- формировать дело, нумеровать дело, формулировать заголовок дела;
- составлять описи дел и осуществлять подготовку дел к передаче на хранение в архив организации, государственные (муниципальные) архивы;
- использовать архивные документы в рекламе и формировании имиджа организации, на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Содержание программы

Учебный план

программы повышения квалификации «Архив организации»

Направление подготовки: делопроизводство и архивное дело **Категория слушателей:** руководители и специалисты делопроизводственных подразделений и архивов организаций, имеющие высшее или среднее профессиональное образование.

Срок обучения - 32 часа (4 рабочих дня по 8 академических часов)

Форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем	Всего	В том числе (ауд. час.)	
			Лекции	Практические занятия
1	2	3	4	5
1.	Правовые основы архивного дела	1	1	
2.	Задачи и функции архива организации Экспертная комиссия организации	1	1	
3.	Инструкция по делопроизводству в организации, как основа архивного дела	2	1	1
4.	Комплектование архивными документами	1	1	
5.	Номенклатура дел и перечни типовых архивных документов	6	2	4
6.	Организация текущего хранения и условия нормативного хранения архивных документов	1	1	
7.	Обеспечение сохранности архивных документов	1		1
8.	Практика реализации архивного дела в государственном архиве	1		1
9.	Упорядочение архивных документов	9	3	6
10.	Контроль и ответственность в сфере архивного дела	1	1	
11.	Передача документов на государственное хранение	1	1	
12.	Учет архивных документов (организация поступления и выбытия)	2	1	1

1	2	3	4	5
13.	Методика исполнения социально-правовых запросов пользователей	2		2
14.	Особенности исполнения социально-правовых запросов Социального фонда России в Пермском крае	2	2	
15.	Итоговое тестирование	1		1

Календарный учебный график

Период освоения	Темы	Примечание
понедельник	1, 2, 3, 4, 5	по расписанию занятий
вторник	5, 6, 7, 8, 9	по расписанию занятий
среда	9, 10	по расписанию занятий
четверг	11, 12, 13, 14, итоговое тестирование	по расписанию занятий

Учебная программа

программы повышения квалификации «Архив организации»

Тема 1. Правовые основы архивного дела (1 час)

Архивное дело: понятие, содержание, субъекты, нормативно-правовая база. Архивный документ: понятие, виды (ценные, особо ценные, уникальные; документы по личному составу, документы постоянного хранения, документы временного хранения). Архивный фонд: понятие, виды.

Тема 2. Задачи и функции архива организации. Экспертная комиссия организации (1 час)

Архив организации: понятие, функции, условия функционирования. Нормативные акты организации, регламентирующие деятельность ее архива.

Экспертная комиссия организации: понятие, функции, правовые основания деятельности. Организация экспертизы ценности документов и методические основы ее проведения.

Тема 3. Инструкция по делопроизводству в организации как основа архивного дела (2 часа)

Инструкция по делопроизводству в организации - основной акт организации в сфере работы с документами: цели, задачи. Понятийный аппарат: делопроизводство, документооборот, документопотоки.

Нормативно-методические основы создания инструкции по делопроизводству: законодательные акты, национальные стандарты, нормативно-методические материалы, локальные акты организации.

Структура инструкции по делопроизводству. Порядок подготовки, согласования, утверждения инструкции по делопроизводству.

Значение инструкции по делопроизводству для архивного хранения документов организации.

Практическое занятие.

Инструментарий: инструкция по делопроизводству, раздаточный материал.

Задания: 1. Найти ошибки и внести исправления в Инструкцию по делопроизводству. 2. Составить в последовательности, определенной нормативно-методическим документами, Инструкцию по делопроизводству из разрозненных фрагментов, абзацев, частей.

Тема 4. Комплектование архивными документами (1 час)

Цели и задачи комплектования архивов. Источники комплектования: понятие, виды. Организация работы архивных учреждений с источниками комплектования. Список источников комплектования. Особенности работы отдельными организациями (территориальные отделы федеральных органов власти, негосударственные организации и т.д.). Наблюдательное дело: понятие, состав, порядок ведения.

Подготовка дел к передаче на государственное хранение. Определение состава архивных документов, подлежащих передаче в государственные, муниципальные архивы.

Тема 5. Номенклатура дел и перечни типовых архивных документов (6 часов)

Номенклатура дел: определение, значение, виды, структура. Порядок составления и заполнения граф номенклатуры дел. Последовательность расположения заголовков в номенклатуре дел.

Срок хранения дела и перечни типовых архивных документов. Типы, виды, функции перечней. Структура перечня и особенности его применения. Особенности Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 года № 236 (далее – Перечень ТУД 2019) и разъяснения по его применению.

Практическое занятие.

Инструментарий: Перечень ТУД 2019, образцы номенклатур, образцы актов.

Задания: 1. Установление для номенклатуры дел статей и сроков хранения по Перечню ТУД 2019. 2. Составление итоговой записи к номенклатуре дел. 3. Систематизация заголовков дел в номенклатуре дел. 4. Подготовка дел и документов к списанию на основе номенклатуры дел.

Тема 6. Организация текущего хранения и условия нормативного хранения архивных документов (1 час)

Этапы текущего хранения: оперативный и архивный. Требования к организации текущего хранения архивных документов, сроки и экспертиза ценности документов, находящихся на оперативном хранении. Систематизация архивных документов в процессе текущего хранения.

Обеспечение сохранности документов в организации: понятие, нормативно-правовые основы, виды работ.

Нормативные условия хранения документов. Нормы расстановки средств хранения. Противопожарный режим. Охранный режим. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Уровень освещенности. Санитарно-гигиенические мероприятия.

Размещение документов в архивохранилищах. Проверки состояния документов.

Выдача документов из архивохранилища.

Тема 7. Обеспечение сохранности архивных документов (1 час)

Значение оценки физического состояния дел постоянного и долгосрочного хранения. Выявление документов, пораженных плесневым грибом. Устранение мест поражения, дезинфекция.

Реставрация документов с нарушением целостности (порывы, утраты): материалы и технология.

Подготовка к подшиву документов, оформленных с нарушениями ГОСТов по делопроизводству.

Практическое занятие.

Инструментарий: копии документов с нарушением целостности; нитки, иголка, бумага микалентная реставрационная и др., писчая бумага, ножницы, реставрационный клей, марля и проч.

Задание: 1. Оценить физическое состояние документа. 2. Определить вид и степень повреждения документа или его части. 3. Осуществить мелкий ремонт выявленного повреждения.

Тема 8. Практика реализации архивного дела в государственном архиве (1 час)

Реализация основных функций архивного учреждения (организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов) в ГКБУ «ГАПК» (экскурсия).

Тема 9. Упорядочение архивных документов (9 час)

Цели, понятие и содержание упорядочения архивных документов.

Экспертиза ценности и формирование архивных дел. Общие требования к формированию дел: нормативно-правовая база, алгоритм. Основные виды документов, особенности группировки документов различных видов и последовательность документов внутри дела. Правила формулировки заголовка дела. Нумерация листов в деле и некоторые особенности нумерации архивных документов.

Правила оформления дел постоянного, долговременного и временного сроков хранения. Лист-заверитель. Заголовок дела. Обложка дела.

Практическое занятие.

Инструментарий: копии управленческих документов и документов по личному составу, личных документов; Перечень ТУД 2019; нитки, иголка, шило, обложка дела, бланки «Лист проверки», «Лист использования», «Лист-заверитель», писчая бумага, линейки, ножницы и проч.

Задание: 1. Формирование личного дела работника: изучение состава и экспертиза ценности документов, систематизация документов, формирование блока дела, нумерация листов в деле, заполнение листа-заверителя, формулировка заголовка, определение крайних дат документов дела, подшив дела, оформление обложки. 2. Формирование дела постоянного хранения: изучение состава и экспертиза ценности документов, отбор и систематизация документов, формирование блока дела, нумерация листов в деле, заполнение листа-заверителя, формулировка заголовка, определение крайних дат документов дела, подшив дела, оформление обложки. 3. Формирование дела по личному составу: изучение состава и экспертиза ценности документов, систематизация документов, формирование блока дела, нумерация листов в деле, заполнение листа-заверителя, формулировка заголовка, определение крайних дат документов дела, подшив дела, оформление обложки.

Тема 10. Контроль и ответственность в сфере архивного дела (1 час)

Сферы контроля в архивном деле: архивный процесс (сохранность, комплектование, использование и др.), персональные данные (обработка, разглашение), обращения граждан (возмещение убытков и компенсация морального вреда причиненных незаконным действием (бездействием), нарушения порядка рассмотрения и др.).

Виды ответственности: дисциплинарная, гражданско-правовая, административная, уголовная.

Тема 11. Передача документов на государственное хранение (3 часа)

Правовые основания поступления архивных документов на государственное хранение. Основные требования к принимаемым на государственное хранение документам. Этапы и порядок передачи дел на государственное хранение. План-график передачи дел на государственное хранение организациями - источниками комплектования.

Передача документов в государственные, муниципальные архивы при ликвидации организаций.

Виды архивных описей. Структура и форма описей дел: описательная статья и заголовок дела, оформление крайних дат документов в деле.

Отбор документов по номенклатуре дел для включения в опись дел, документов. Систематизация дел постоянного хранения и по личному составу для включения в описи.

Справочный аппарат к описи дел: титульный лист, содержание (оглавление), историческая справка, предисловие, список сокращений, указатели.

Практическое занятие.

Инструментарий: образцы описей постоянного хранения и по личному составу; подшитые слушателями дела; пособие «Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»/ Росархив, 2018 (далее – Методические рекомендации к Правилам № 526) .

Задание: 1. Определить срок хранения дела. 2. Внести необходимые сведения о деле в соответствующую опись в соответствии с методическими рекомендациями к Правилам № 526. 3. Оформить описи постоянного хранения и по личному составу, составить итоговые записи к ним запись.

Тема 12. Учет архивных документов (организация поступления и выбытия (2 часа)

Понятие и виды учета архивных документов. Обязательные и вспомогательные учетные документы.

Книга учета поступления и выбытия дел, документов. Список фондов. Лист фонда.

Опись дел, документов. Реестр описей. Паспорт архива. Дело фонда.

Практическое занятие.

Инструментарий: дела из архивохранилища; бланки учетных форм.

Задание: 1. Проверить наличие дел согласно описи, оценить физическое состояние дел. 2. Провести полистный просмотр дел. 3. Заполнить учетные формы.

Тема 13. Методика исполнения социально-правовых запросов пользователей (2 часа)

Источники поступления социально-правовых запросов. Порядок, сроки рассмотрения и виды социально-правовых запросов. Виды ответов: архивная справка, архивная копия, информационное письмо, отрицательный ответ, уточняющий ответ и др. Выдача личных документов.

Порядок определения стажа, льготного стажа. Порядок сбора информации, подготовки и направления ответа на запросы о заработной плате, учебе, награждениях.

Практическое занятие.

Инструментарий: Образцы архивных справок, архивных выписок, архивных копий и др.

Задание: 1. Заполнение и оформление архивных справок, архивных выписок, информационных писем, отрицательных ответов в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов и методических рекомендаций.

Тема 14. Особенности исполнения социально-правовых запросов Пенсионного фонда Российской Федерации (2 часа)

Виды социально-правовых запросов Пенсионного фонда Российской Федерации. Требования Пенсионного фонда Российской Федерации к ответам на запросы.

4. Материально-технические условия реализации программы

№ п/п	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, компьютерного обеспечения
1.	Учебная аудитория (читальный зал № 2)	Лекция	Компьютер (ноутбук), мультимедийный проектор, экран, флип-чарт
		Практическое занятие	Канцелярские товары и расходные материалы, необходимые для формирования и подшива дел (шило, нитки, иголки, обложки, листы-заверители и др.), макеты дел, образцы описей, раздаточный материал

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

5. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
2. Приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении 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».
3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении 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».
4. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».
5. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
6. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации».
7. Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».
8. Приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».
9. Закон Пермского края от 10.04.2018 № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае».
10. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

11. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. СИБИБД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
12. Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях/ Росархив, ВНИИДАД. М, 2018.
13. Методические рекомендации «Составление архивных описей» /Росархив, ВНИИДАД. М, 2007.
14. Методические рекомендации «Экспертиза ценности и отбор в состав Архивного фонда РФ документов по личному составу» /Росархив, ВНИИДАД. М, 2014.
15. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата/ Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. М.: Юрайт, 2019.

6. Оценка качества освоения программы

Итоговый контроль знаний определяется учебным планом и осуществляется в виде тестирования.

Итоговая аттестация обучающихся нацелена на демонстрацию ключевых компетенций специалистов по результатам освоения программы обучения. Уровень сложности соответствует объему изученного материала по темам и требованиям к содержанию и уровню подготовки обучающихся.

Примерный перечень тестовых заданий для итогового контроля знаний

№ п/п	Содержание вопроса	Варианты ответа на вопрос		
		А	Б	В
1.	Относятся ли, по общим правилам, документы по личному составу к документам Архивного фонда РФ?	Да	Да, если подлежат временному хранению более 10 лет	Нет
2.	Относится ли учет документов Архивного фонда РФ, образовавшихся в деятельности организации, к функциям архива организации?	Нет	Да	Да, за исключением документов Архивного фонда РФ, переданных на государственное хранение

3.	Какие положения устанавливает Инструкция по делопроизводству в организации?	Только порядок работы с входящими и исходящими документами организации	Требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами	Только порядок текущего хранения и сдачи в архив документов, образовавшихся в процессе деятельности организации
4.	Когда необходимо заполнять графу 3 "Кол-во ед. хр." номенклатуры дел?	После окончания календарного года	После завершения всех дел делопроизводством	После согласования описей экспертной комиссией
5.	Разрешается ли организациям снижать сроки хранения архивных документов, установленные утвержденными перечнями управленческих и иных документов?	Запрещается	Разрешается, при согласовании с экспертной комиссией организации	Разрешается, при согласовании с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела
6.	Какие из перечисленных функций выполняет экспертная комиссия организации?	Обеспечивает ежегодный отбор документации на хранение	Организует решение вопросов по комплектованию архива документами личного происхождения	Обеспечивает рассмотрение и согласование номенклатуры дел, описей дел постоянного срока хранения
7.	Как называется система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием?	Систематизация	Архивирование	Организация хранения документов
8.	В каком порядке нумеруются в архивохранилище стеллажи?	Слева направо от входа	Справа налево от входа	Законодательством не регламентировано
9.	В каком порядке должны быть систематизированы при формировании в дело личные счета работников?	В хронологическом порядке создания документа	В порядке возрастания табельных номеров	В алфавитном порядке фамилий работников

10.	Какой из заголовков будет верным на обложке второго дела, если в первое дело были помещены оригиналы приказов руководителя №№ 1 - 29 за 2018 год, а во второе дело была помещена копия приказа руководителя от 05.12.2018 №30 с приложением?	Приказы руководителя. Т. 2, № 30. Копия	Приказы руководителя. Продолжение. Копии и подлинники	Приказ руководителя № 30 от 05.12.2018 с приложением
11.	Какими архивными документами комплектуется архив организации?	Управленческой документацией постоянного срока хранения	Документами по основной деятельности временного срока хранения (до 5 лет)	Документами по личному составу со сроками хранения более 10 лет
12.	Какие существуют виды архивных описей?	Описи дел по личному составу	Описи дел постоянного срока хранения	Описи дел временного срока хранения
13.	Какие принципы определяют правила систематизации документов в описях?	Структурный	Алфавитный	Функциональный
14.	Какие основные требования предъявляются к делам, поступающим на хранение в государственный или муниципальный архив?	Заголовки на обложках дел должны соответствовать заголовкам в описях дел	Объем дел не должен превышать 150 листов	Листы в деле должны быть пронумерованы, а количество листов - указано в листах-заверителях
15.	Распространяются ли нормы Федерального закона "О персональных данных" на отношения, возникающие при организации использования документов Архивного фонда РФ?	Да	Нет	Да, если документы Архивного фонда РФ содержат персональные данные
16.	Какие сведения рекомендовано в обязательном порядке указывать в аннотации архивного документа, размещенного на сайте, выставке и т.п.?	Дата события	Собственник (владелец) документа	Обстоятельства образования документа
17.	Могут ли подшиваться в дела документы личного происхождения (семьи, рода)?	Да	Да, только документы на бумажной основе	Нет

18.	Какая задача считается самой проблемной по полноценному переводу организаций с архивного хранения документов на бумажной основе к архивному хранению документов в электронном виде?	Задача постоянного (длительного) сохранения аутентичности электронной подписи	Задача внедрения единых стандартов для систем электронного документооборота	Задача постоянного (длительного) сохранения носителей электронной информации
19.	Обязаны ли организации, при наличии у них соответствующих архивных документов, предоставлять гражданам архивные справки, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ?	Да	Да, при условии оплаты гражданином соответствующих услуг	Нет
20.	Какой вид ответственности предусмотрен законодательством РФ для руководителя организации за нарушение в организации правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов?	Дисциплинарная	Административная	Уголовная

7. Составители программы:

Павлова Н.А., заведующий сектором по работе с источниками комплектования;

Преженцева М.Г., зам. директора (по госзаданию).