

Приложение 1
к приказу директора
ГУ ОГАЧО
от 26.08.2019 №76

Программа курсов повышения квалификации
руководителей и специалистов государственных и муниципальных архивов,
делопроизводственных служб и ведомственных архивов

**«Архив организации: правовые основы деятельности,
организация хранения документов»**

Срок обучения – 2 дня.

Общий объем учебной нагрузки – 24 академических часа.

Форма реализации – очная (с отрывом от производства).

Категория слушателей: лица, имеющие среднее специальное и высшее образование

Цель обучения: получение знаний о современных методах работы в области архивного дела в организации.

Программа направлена на развитие следующих компетенций:

освоение законодательных и нормативно-методических документов в области архивного дела,

совершенствование профессиональных навыков по экспертизе ценности документов, подготовки их к архивному хранению,

повышение навыков работы по комплектованию, обеспечению сохранности, использованию, учету архивных документов.

Документ об образовании - удостоверение о повышении квалификации.

I. Тематический план

№ п/п	Наименование темы	Общая трудо- емкос- ть	Объем аудиторных часов			Самост- оятель- ная работа
		в часах	всего	лекции	практически е занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Нормативная база работы архивов	4	2	2	0	2
2	Экспертиза ценности документов, подготовка документов к архивному хранению	8	6	4	2	2
3	Правила хранения документов в архиве	6	4	2	2	2
4	Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива	6	4	2	2	2
	Итого	24	16	10	6	8

II. Пояснительная записка

Предлагаемая программа повышения квалификации руководителей и специалистов государственных и муниципальных архивов, делопроизводственных служб и ведомственных архивов состоит из 4 учебных модулей.

Содержание и объем дидактических единиц по каждому учебному модулю может варьироваться в зависимости от уровня подготовки и специфики практической деятельности слушателей программы.

Занятия проводятся в форме лекционных курсов и практики, предусматривающей выполнение заданий, направленных на закрепление знаний и приобретение соответствующих навыков.

При необходимости для повышения эффективности занятий с работниками одного ведомства в качестве учебных заданий может

предлагаться практическая разработка или адаптация документов для конкретных структурных подразделений.

Программа носит практико-ориентированный характер и предполагает получение и отработку слушателями навыков работы с документами при решении вопроса о передаче их на архивное хранение. В конце курса проводится итоговая аттестация в форме «круглого» стола.

III. Тематическое содержание программы

Тема 1. Нормативная база работы архивов

1.1. Архивное дело как отрасль государственной деятельности. Система органов управления архивным делом в России и Челябинской области.

1.2 Правовая основа организации архивного дела в Российской Федерации и Челябинской области. Основные законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие деятельность государственных архивных учреждений, муниципальных и ведомственных архивов. ФЗ РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», особенности применения, комментарии к закону. Закон «Об информации, информатизации и защите информации».

1.3 Нормативно-правовая база работы архивов. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук, утвержденные Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 №19. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденные Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 №526.

Тема 2. Экспертиза ценности документов, подготовка документов к архивному хранению

2.1 Номенклатура дел предприятия, учреждения, организации. Виды номенклатур (типовая, примерная), правила их составления. Определение сроков хранения дел. Перечни документов с указанием сроков хранения, виды, правила применения

2.2. Экспертиза ценности документов (ЭЦД). Организация и этапы проведения ЭЦД. Деятельность экспертно-проверочных методических комиссий в архивных учреждениях и в архивах организаций.

2.3 Порядок оформления дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу. Составление внутренних описей, оформление листа-заверителя, обложки дела.

2.4 Описание документов. Составление описей дел, документов. Справочный аппарат к описи дел: титульный лист, предисловие, список сокращений, указатели.

2.5. Порядок подготовки документов к передаче на государственное и муниципальное хранение.

2.6 Составление актов о выделении документов к уничтожению. Правила уничтожения дел

Практическое занятие:

1. Составление описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу. Оформление дел постоянного хранения и по личному составу.
2. Проведение экспертизы ценности документов и составление актов о выделении документов к уничтожению

Тема 3. Правила хранения архивных документов в архиве

3.1. Нормативные режимы хранения архивных документов: противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический. Основные параметры нормативных режимов хранения и способы их стабилизации.

3.2. Обеспечение сохранности архивных документов. Требования к размещению архивных документов. Топографирование документов. Картонирование. Методика проведения проверки наличия и состояния архивных документов. Организация розыска необнаруженных документов. Выдача и возврат документов в хранилища.

3.3 Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов. Технологии обеспечения физико-химической сохранности документов. Реставрационно-восстановительная обработка документов на различных видах носителей: переплет, подшивка, обеспыливание, восстановление затухающего текста и др. Технологии обеспечения биологической сохранности документов: современные датчики температуры и влажности, дезинфекция и пр.

3.4. Создание страхового фонда и фонда пользования. Алгоритм выявления особо ценных документов (ОЦД).

3.5. Логистика в архивном деле как залог безопасности: маршрутизация внешнего и внутреннего движения архивных документов.

Практическое занятие:

1. Правила размещения документов в архивохранилище. Составление постеллажного и топографического указателя. Лист-заместитель документа. Оформление журналов
2. Простые способы реставрации документов: подклейка, ремонт обложки, наращивание корочки и т.п. Правила подшивки документов в дела.

Тема 4. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат к документам архива

4.1 Система учетных документов в государственных, муниципальных и ведомственных архивах. Особенности автоматизированного учета документов в архиве. БД «Архивный фонд».

4.2 Учет поступления и выбытия документов. Оформление учетных документов для передачи дел на государственное хранение.

4.3 Особенности составления паспорта архива.

4.4. Виды научно-справочного аппарата. Обязательные и дополнительные виды справочников. Архивные описи.

4.5 Проблема совершенствования навигации по фондам архива. НСА, архивный сайт и современные IT-технологии. Электронные базы данных. Удаленный доступ к справочным средствам и архивным документам

Практическое занятие: Поиск архивных документов с использованием различных справочно-поисковых средств

IV. Список литературы

Алексеева Е.В. Некоторые аспекты выявления, отбора и использования особо ценных и уникальных документов // Делопроизводство. 2007. N 2. С. 99-104.

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.И. Архивоведение: Учебник для начального профессионального образования: Учебное пособие для среднего профессионального образования / Под ред. В.П. Козлова. Изд. 5-е доп. / 6-е изд., стер. М.: Академия, 2007. 272 с.

Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М., Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: перечни документов // Секретарское дело. 2001. N 2. С. 87-94.

Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. - М., 2005. 192 с.

Артизов А.В. Общественная миссия архивов // Вестник МГИМО – Университета. – 2012. – № 2. – С. 92-96.

Архивное дело. Сборник федеральных норм / Ред. А.С.Колыванов. М.: Книга сервис, 2003. 432 с.

Аудиовизуальные архивы на рубеже XX-XXI вв. (отечественный и зарубежный опыт) / Под ред. В.М.Магидова; сост.: В.М.Магидов, Е.Л.Иванова. М.: Изд-во Ипполитова, 2003. 414 с.

Боброва Е. Архивы via Интернет // НЛО, 2005, № 74.

Вовкотруб О.В., Фионова Л.Р. Архивоведение. Учебное пособие. Пенза: Изд-во ПГУ, 2005. 132 с.

Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: Учебное пособие для студентов высших учебных заведений. М.: Академия ИЦ, 2008. 173 с.

Демушкин А.С., Куняев Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С.

Дёмушкин, А. Г. Фабрично; под общ. ред. Н. Н. Куняева. – М.: Логос, 2011. – 452 с.

Егоров С.А. Моделирование как метод построения комплексной системы защиты архивных документов // // Вестник архивиста. – 2012. – №1. – с. 79-86.

Ибрагимов Д.И. Архивы видят свою задачу в обеспечении максимально широкого доступа граждан к архивной информации. Интервью // Отечественные архивы. 2014, №6. С. 85-90.

Куняев Н.Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабрично; под ред. проф. Н. Н. Куняева. – М.: Логос, 2012. – 352 с.

Лифанова Н.В. Вопросы организации хранения документации, образующейся в процессе стандартизации в современных условиях // Вестник архивиста. – 2012. – №1. – С. 87-90.

Малышева С.Ю. Основы архивоведения: Учебное пособие. Казань: Татарское Республиканское изд-во «Хэтер» (ТаРИХ), 2002. 170 с.

Попова Е.Н. О некоторых проблемах защиты от хищения архивных документов // Делопроизводство. – 2006. – № 2.

Раскин Д.И. Электронная гипертекстовая публикация документов: из опыта РГИА // Отечественные архивы. 2015, №2. С. 31-34.

Романова Е.А. Справочно-поисковые средства российских архивов в Интернете: необходим новый уровень их организации // Отечественные архивы. 2015, №2. С. 24-30.

Сабенникова И.В. Европейские нормы доступа к персональным данным // Отечественные архивы. 2014, №3. С. 26-34.

Тихонов В.И. Методологические и практические аспекты экспертизы ценности электронных документов // Вестник архивиста. — 2007. — № 3. — С. 120–136; № 4. — С. 148–179.

Тихонов В.И. Обеспечение сохранности электронных документов // Вестник архивиста. — 2005. — № 5–6. — С. 205–227.

Ходаковский Н.И. Архивная эвристика (технология архивного поиска) / Н.И. Ходаковский; РГГУ; Историко-архивный институт. – М., 1996. – 300 с.