

Приложение 2
к приказу директора
ГУ ОГАЧО
от 03.12.2018 №72

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

«Архивное дело в организации»

Срок обучения – 10 дней.

Общий объем учебной нагрузки – 72 академических часа.

Форма реализации – очная (с отрывом от производства).

I. Тематический план

№ п/п	Наименование темы	Общая трудо- ем- кость	Объем аудиторных часов		
		в часах	всего	лекции	практические занятия
1	2	3	4	5	6
1	Организация архивного дела. Нормативно-методическая база деятельности архива организации	4	4	4	0
2	Комплектование архива в современных условиях	8	8	6	2
3	Особенности комплектования архива документами личного происхождения, аудиовизуальными и электронными документами	4	4	4	0
4	Экспертиза ценности документов, подготовка документов к архивному хранению	12	12	6	6
5	Правила хранения архивных документов в контексте требований безопасности	10	10	6	4
6	Учет в архивах организаций и архивных учреждениях	8	8	6	2
7	Научно-справочный аппарат к документам архива	6	6	4	2
8	Современные технологии в архивном деле	4	4	2	2
9	Деятельность архива по исполнению запросов граждан	8	8	6	2
10	Использование архивных документов в контексте требования открытости	4	4	2	2
11	Коммерческая деятельность архива	2	2	2	0
12	Итоговая аттестация в форме «круглого» стола	2	2	2	0
	Итого	72	72	50	22

II. Пояснительная записка

Предлагаемая программа повышения квалификации руководителей и специалистов государственных и муниципальных архивов, делопроизводственных служб и ведомственных архивов состоит из 12 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.

В конце курса проводится итоговая аттестация в форме «круглого» стола.

III. Тематическое содержание программы

Тема 1. Государственная политика в сфере архивного дела. Нормативно-методическая база деятельности архива организации

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.

1.4. Архивные учреждения Российской Федерации и Челябинской области. Виды архивов. Профили архивов: общие, специализированные, комплектуемые, некомплектуемые. Архивы организации. Ведомственные архивы.

1.5. Основные проблемы управления государственными и муниципальными архивами в условиях современности. Требования открытости, безопасности и удобства пользования в архивах

Тема 2. Комплектование архива в современных условиях

2.1. Цели и задачи комплектования архива.

2.2. Работа с организациями-источниками комплектования. Критерии определения организаций-источников комплектования. Новые подходы в формировании и ведении списков организаций-источников комплектования. Порядок изменения и утверждения списков организаций источников комплектования.

2.3. Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ). Состав АФ РФ. Основные принципы классификации документов АФ РФ.

2.4. Предельные сроки хранения документов в ведомственных архивах.

2.5. Особенности взаимодействия архивов с общественными и негосударственными организациями, организациями, не являющимися источниками комплектования.

2.6. Ведомственный архив: организационная структура, виды и состав документов. Комплектование архива документами структурных подразделений организации и подведомственных организаций.

Практическое занятие: Разработка Положения об архиве организации

Тема 3. Особенности комплектования архива документами личного происхождения, аудиовизуальными и электронными документами

3.1. Личные фонды и проблема привлечения новых фондообразователей. Разработка критериев определения фондообразователей. Комплектование ведомственных архивов документами личного происхождения

3.2. Основные проблемы комплектования архивов аудиовизуальными и электронными документами. Архивы сайтов как перспективное направление комплектования. Методика описания электронных документов.

3.3. Проблемы организации инициативного комплектования.

Тема 4. Экспертиза ценности документов, подготовка документов к архивному хранению

4.1. 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

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

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

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

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

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

Практические занятия:

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

Тема 5. Правила хранения архивных документов в контексте требований безопасности

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

5.2. Охранный режим и политика безопасности. Контуры и периметры безопасности: современные технологии контроля за движением документов.

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

5.4 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.

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

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

Практические занятия:

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 6. Учет в архивах организаций и архивных учреждениях

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

6.2 Учет поступления и выбытия документов. Выверка комплекта учетных документов.

6.3 Особенности составления паспорта архива.

6.4 Оформление учетных документов для передачи дел на государственное хранение.

Практическое занятие: Составление паспорта архива. Заполнение листа фонда, реестра описей

Тема 7. Научно-справочный аппарат к документам архива

5.1. Виды научно-справочного аппарата. Обязательные и дополнительные виды справочников.

5.2 Типы и виды архивных справочников. Архивные описи. Система каталогов. Путеводители, обзоры и указатели.

5.3 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

Тема 8. Современные технологии в архивном деле

8.1. Современное программное обеспечение архива (ПО): ПО для организации учета запросов граждан, ПО для координации работы читальных залов и хранилищ, ПО для комплектования.

8.2. Архивный сайт как способ коммуникации с пользователями. Реализация возможностей подачи заявлений на исполнение запросов, выдачу дел в читальный зал, оплаты услуг online.

Информационная безопасность в архиве: современные проблемы защиты информации на архивных сайтах и в социальных сетях.

8.2 Проблема создания единой системы электронного документооборота в архиве. Современный опыт архивов в сфере информатизации

Практическое занятие: Современные технологии создания фонда пользования документов, в том числе сканирование, микрофильмирование, копирование документов на разных видах носителей и альтернативные методы оцифровки.

Тема 9. Деятельность архива по исполнению запросов граждан

9.1. Исполнение социально-правовых запросов и требование удобства пользования. Сроки исполнения запросов. Регистрация запросов и статистика

9.2 Запросы по подтверждению стажа и заработной платы как основной вид запросов социально-правового характера. Запросы о подтверждении награждения

9.3 Алгоритм исполнения социально-правового запроса. Проблемы при исполнении запросов. Исполнение запросов, поступивших по защищенным каналам, через МФЦ, с Единого портала государственных и муниципальных услуг

9.4. Исполнение тематических запросов граждан. Проблема определения тематического запроса, его отличие от межведомственного и социально-правового. Виды тематических запросов, особенности их исполнения, определения стоимости

9.5. Особенности исполнения метрических, генеалогических запросов.

9.6. Исполнение запросов и социальная функция архивов.

Практическое занятие: Обсуждение типовых ошибок при исполнении запросов социально-правового характера. Местонахождение часто запрашиваемых документов.

Тема 10. Использование архивных документов в контексте требования открытости

10.1. Организация использования архивных документов в архивах. Формы использования архивных документов: выставки, конференции, конкурсы, экскурсии, тематические лекции, научные публикации, издание сборников документов и пр.

10.2. Традиционный и электронный читальный зал. Формы взаимодействия с исследователями

10.3. Взаимодействие архива с образовательными учреждениями и общественными организациями. Архив – школам и вузам.

10.4. Присутствие в социальных сетях и медиапространстве как императив для современного архивного учреждения.

Практическое занятие: экскурсия по выставкам, читальному залу

Тема 11. Коммерческая деятельность современного архива

11.1. Приносящая доход деятельность архива. Платные услуги архива и формы их продвижения. Online-оплата услуг.

11.2. Работа архива с конкурсными управляющими и организациями, проходящими процедуру банкротства. Комплектование на коммерческих основаниях.

11.3. Удаленный платный доступ к электронным образам архивных документов как потенциальная статья приносящей доход деятельности архива.

IV. Список литературы

Алексеева Е.В. Некоторые аспекты выявления, отбора и использования особо ценных и уникальных документов // Делопроизводство. 2007. № 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. № 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. Демушкин, 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. Фабричнон; 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.