

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТЮМЕНСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АТТЕСТАЦИИ ПЕРСОНАЛА»

УТВЕРЖДАЮ  
Исп. директор  
АНО ДПО «ТМЦАП»  
\_\_\_\_\_ Е.В. Ильина  
«11» января 2021 г.

**Дополнительная профессиональная образовательная  
программа повышения квалификации по циклу  
«Организация управления государственным (муниципальным) архивом в современных условиях:  
организационные, правовые, экономические аспекты (для руководителей)»**

	Должность	Фамилия	Под- пись	Дата
<b>Разработал</b>	Преподаватель АНО ДПО «ТМЦАП»			

## Содержание программы

- I. Пояснительная записка
- II. Учебно-тематический план
- III. Календарный учебный график
- IV. Организационно-педагогические условия реализации программы
- V. Планируемые результаты
- VI. Оценочные и методические материалы

## І. Пояснительная записка

**Цель курса:** совершенствование и (или) получение слушателями новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

**Форма обучения:** очно-заочная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

**Срок обучения:** 72 часа.

**Режим занятий:** 8 часов

**Категория обучающихся** руководители государственных, муниципальных архивов и архивов предприятий.

### Применение дистанционных образовательных технологий

Дистанционные образовательные технологии применяются частично.

В учебном процессе с применением использоваться следующие организационные формы учебной деятельности:

- обзорные (установочные) лекции;
- самостоятельная работа с материалами
- самостоятельная работа с программами контроля знаний (тестами);

## ІІ. Учебно-тематический план

№	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Самостоятельные занятия
			Лекционные	Практические	
1	Основные проблемы управления государственными и муниципальными архивами в условиях современности.	6	2	-	4
2	Государственная политика в сфере архивного дела	8	4	-	4
3	Комплектование архива в инновационном ключе	12	4	4	4
4	Хранение и учет архивных документов в контексте требований безопасности	12	4	2	6
5	Современные технологии в архивном деле	12	4	4	4
6	Деятельность архива по исполнению запросов граждан	6	2	-	4
7	Использование архивных документов в контексте требования открытости	8	2	2	4
8	Современный архив и связи с общественностью	6	2	-	4
7	Итоговая аттестация	2		2	
	Итого:	72	24	14	34

## ІІІ. Календарный учебный график

Календарный учебный график разработан в соответствии с Правилами внутреннего учебного распорядка в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Тюменский Межрегиональный Центр Обучения» от 11.01.2018г №51.21;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

-приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

- приказом Минобрнауки РФ от 18.04. 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»,

- Уставом АНО ДПО «Тюменский межрегиональный центр обучения»

Календарный учебный график учитывает в полном объеме заявки организаций, заявления от физических лиц, возрастные особенности обучаемого контингента, и отвечает требованиям охраны их жизни и здоровья в процессе обучения.

Продолжительность обучения в АНО ДПО «Тюменский межрегиональный центр обучения»:

Учебным годом в АНО ДПО «Тюменский межрегиональный центр обучения» считается календарный год с 1 января по 31 декабря.

Режим работы АНО ДПО «Тюменский межрегиональный центр обучения»:

Продолжительность рабочего времени в день- 8 часов

Продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни - сокращены на 1 час.

Начало работы в- 9час.00 мин.

Перерыв-с 12-00 до 13-00 час.

Окончание работы в 18-00 час.

Режим рабочего дня преподавателей определяется учебной нагрузкой.

Праздничные и выходные дни- с 1-по 8 января 2018г.,

23-25 февраля 2018г., 8-9 марта 2018 г., 1и 9 мая 2018г., 11-12 июня 2018г., с 3 по 5 ноября 2018 года, 31 декабря 2018г.

Регламент образовательного процесса:

Продолжительность учебной недели 36 часов - 6 дней (понедельник-суббота),

Регламентирование образовательной деятельности на день 6-8 часов.

Учебные занятия организуются в одну смену (при необходимости в 2 смены).

Начало учебных занятий в 9.00 , окончание в 16.15 (с часовым перерывом на обед).

Продолжительность уроков (академический час): 45 мин. Перерыв между уроками-10 мин

Наполняемость групп: не более 20 человек

## График организации учебных групп

№	Направление обучения	Месяцы/даты											
		ян-варь	фев-раль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	де-кабрь
1	«Организация управления государственным (муниципальным) архивом в современных условиях: организационные, правовые, экономические аспекты (для руководителей)»	По мере комплектации групп											

### V. Организационно-педагогические условия реализации программы.

1. Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности излагаемого материала.

1. Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки слушателей.

Цель лекции - дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна стимулировать активную познавательную деятельность слушателей, способствовать формированию их творческого мышления.

### VII. Планируемые результаты

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- конкретно-исторические особенности процесса создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов; назначение и роль государственных, муниципальных и ведомственных архивов, в том числе, в системе государственных информационных ресурсов;
- правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их виды;
- порядок, технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе архивов с документами;
- порядок и технологию взаимодействия архивов в процессе формирования Архивного фонда РФ документами государственной, муниципальной и частной собственности.

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- оценивать историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;
- использовать возможности правовых баз данных, составлять библиографические и архивные обзоры; анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для постоянного, временного, депозитарного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных

архивах; разрабатывать нормативные, методические документы по обеспечению основных направлений деятельности архивов.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:**

- организацией самостоятельного поиска и работой с различными источниками информации;
- возможностями компьютерной техники и информационных технологий при поиске источников и литературы

### **VIII. Оценочные и методические материалы.**

#### **ФОРМА ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ.**

Проверка знаний слушателей включает итоговый контроль.

Итоговый контроль проводится в форме экзамена (теста).

Проверка знаний проводится комиссией, созданной приказом директора обучающей организации.

К экзамену допускаются лица, выполнившие все требования, предусмотренные программой.

#### **ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ.**

Слушателям, усвоившим все требования программ «Организация управления государственным (муниципальным) архивом в современных условиях: организационные, правовые, экономические аспекты (для руководителей)» и успешно прошедшим проверку знаний, выдается удостоверение утвержденного образца.

#### **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Перечень контрольных вопросов для проведения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе курса повышения квалификации

«Организация управления государственным (муниципальным) архивом в современных условиях: организационные, правовые, экономические аспекты (для руководителей)»

в объеме 72 учебных часов

**1. Объектами изучения в государственных, муниципальных и ведомственных архивах являются:**

- а) текстовые документы на бумажной основе, хранящиеся и подлежащие хранению в архивах;
- б) любые кинодокументы;
- в) любые звукозаписи.

**2. Выберите документы (3 правильных ответа), относящиеся к государственной части АФ РФ по ФЗ N 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в РФ»:**

- а) документы АО, в уставном капитале которых преобладает доля государственной собственности;
- б) документы общественных организаций, образовавшихся после 1992 г.;
- в) документы частных предприятий;
- г) документы физических лиц;
- д) документы органов бывшей КПСС и ВЛКСМ;
- е) документы органов государственной власти, местного самоуправления, предприятий и организаций, действующих или действовавших на территории РФ на всем протяжении ее истории.

**3. Выделите случаи создания новых архивных фондов (три варианта):**

- а) изменение конституционных основ государства;
- б) изменение административно-территориального деления государства;

- в) изменение названия организации-фондообразователя;
- г) расширение прав или территориальных границ деятельности организации без изменения первоначальных функций;
- д) смена владельца организации без изменения формы собственности;
- е) изменение формы собственности фондообразователя, переход предприятия из государственной в частную собственность.

**4. Какой из перечисленных критериев экспертизы ценности документов НЕ относится к группе критериев содержания документов:**

- а) повторяемость документной информации;
- б) время и место создания документов;
- в) значимость событий, отраженных в документах.

**5. Комплекс взаимосвязанных учетных документов, архивных справочников и автоматизированных информационно-поисковых баз данных называется:**

- а) центральный фондовый каталог;
- б) научно-справочный аппарат архивов;
- в) архивный фонд РФ.

**6. Даты начала и прекращения жизнедеятельности фондообразователей являются хронологическими границами:**

- а) архивного фонда организации;
- б) объединенного архивного фонда;
- в) архивного фонда личного происхождения.

**7. Соотнесите уровни системы НСА и характеризующие их разновидности архивных справочников (например, 1=В, 2=А и т.д.)**

1. уровень фонда (коллекции)	А. межархивные справочники;
2. уровень архива	Б. опись фонда
3. уровень единицы хранения	В. путеводитель по архиву
4. уровень Архивного фонда РФ или его части	Г. титульный лист дела

**8. Совокупность документальных материалов, образовавшихся в результате деятельности юридического или физического лица, называется:**

- а) архивный фонд;
- б) документальный фонд;
- в) единица хранения.

**9. К какой группе критериев экспертизы ценности документов относится подлинность документа:**

- а) критерии внешних особенностей;
- б) критерии происхождения документов;
- в) критерии содержания документов.

**10. Федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством РФ, или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта РФ для осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного Фонда РФ, а также других архивных документов – это:**

- а) муниципальный архив;
- б) государственный архив;
- в) ведомственный архив.

**11. Современная сеть государственных архивов состоит из:**

- а) государственных и частных архивов;
- б) федеральных государственных архивов и государственных архивов субъектов РФ;
- в) центральных государственных архивов.

**12. Классификация федеральных государственных архивов осуществляется:**

- а) по принципу носителя документной информации;
- б) по тематическому признаку хранящейся информации;
- в) все перечисленное выше.

**13. Документы по истории экономики и социального развития, науки и техники России советского и постсоветского периодов хранятся:**

- а) в ГАРФ, РГАДА, РГИА, РГИА ДВ;
- б) в РГАЭ, РГАНТД, РГАКФД;
- в) в РГАСПИ, РГАНИ, ЦХСД.

**14. К основным функциям государственных архивов относятся:**

- а) создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата;
- б) исполнение социально-правовых вопросов;
- в) все перечисленное выше.

**15. Муниципальный архив – это:**

а) структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа;

б) муниципальное учреждение, создаваемое органом местного самоуправления, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

- в) все вышеперечисленное.

**16. В муниципальном архиве содержатся:**

а) коллекции документов, отражающих историю образования и функционирования конкретных учреждений и предприятий города;

б) документы, содержащие информацию биографического и генеалогического характера;

- в) все вышеперечисленное.

**17. В муниципальный архив могут приниматься на хранение:**

а) документы от частных лиц - дневниковые записи, мемуары, авторские рукописи, различные коллекции, личные документы;



- б) фотодокументы, отображающие прошлое и настоящее района, города;
- в) все вышеперечисленное.

**18. К функциям муниципального архива относится:**

- а) хранение документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;
- б) исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов только на платной основе;
- в) представление учетных данных в Главное архивное управление области на свое усмотрение.

**19. Комплектование (формирование) муниципального архива – это:**

- а) деятельность администрации муниципального образования по созданию финансовых, материально-технических и иных условий, необходимых для функционирования муниципального архива;
- б) комплекс работ, направленный на систематическое пополнение муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации;
- в) все вышеперечисленное.

**20. Оказание организационно-методической помощи ведомственным архивам, муниципальным организациям и организациям других форм собственности выражается:**

- а) представление в установленном порядке учетных данных в Главное архивное управление области;
- б) проведение совещаний, семинаров, консультаций по организации и методике работы с документами;
- в) обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению.

**21. Какое из перечисленных положений верно?**

- а) документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся постоянно в муниципальном архиве, музеях, библиотеках;
- б) архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности, могут быть предметом приватизации, продажи, мены, дарения;
- в) дополнительными источниками финансирования не могут быть целевые средства из бюджета области.

**22. Принцип публичности архивов означает:**

- а) возможность получения в архиве доступа к НСА;
- б) возможность копирования архивных документов;
- в) возможность различных форм использования архивных документов (кроме специально оговоренных случаев) с обязательным соблюдением требования сообщения в работах (статьях) сведений об архиве, документы которого использованы;
- г) все вышеперечисленное.

**23. Учет документов в архиве строится на основе соблюдения ряда принципов. Принцип, основанный на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними – это:**

- а) принцип централизации;

- б) принцип достоверности учета;
- в) принцип унификации;
- г) принцип динамичности.

**24. В соответствии с ФЗ «Об архивном деле» к полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:**

- а) принятие решений относительно временного вывоза документов АФ РФ за пределы РФ
- б) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта РФ
- в) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность РФ, субъектов РФ, иных муниципальных образований
- г) вопросы хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов государственных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и государственных учреждений субъекта РФ

**25. Кто осуществляет управление архивным делом в муниципальных образованиях?**

- а) органы государственной власти субъекта РФ
- б) органы местного самоуправления
- в) федеральные органы государственной власти

**26. Документы, находящиеся в муниципальной собственности и подлежащие временному хранению, хранятся в:**

- а) в муниципальном архиве
- б) в городском или районном архиве
- в) органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах

**МЕТОДИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ:**

1. Доступ к пользованию электронной-библиотечной системы IPR BOOKS.
2. Презентации по циклу

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:**

1. Афанасьева Л.П. Информатизация архивного дела: организация и управление // Секретарское дело. – 2004. – № 3. – С.89-98.
2. Балакирев А.Н., Залаев Г.З., Пилипчук М.И. Рекомендации по созданию оцифрованных копий фонда пользования фото и фотодокументов. [Электронный ресурс] // Научные труды Российского государственного архива научно-технической документации. – М.: РГАНТД, 2006. – 86 с. – 2014. – Режим доступа: <http://rgantd.ru/content/rekomendatsii-po-sozdaniyuotsifrovannykh-kopii-fondapolzovaniya-foto-i-fonodokumentov-0> (дата обращения: 27.10.2014).
3. Беляева Ю. Сканирование описей и заведение заголовков дел в программу «Архивный фонд» // Архивные информационные технологии. – 2012. – Режим доступа : <http://www.aiteh.ru/blog/2012/zavedenie-zagolovkov-del-v-af/> (дата обращения: 05.10.2012). Беляева Ю. Сканирование описей и заведение заголовков дел в программу «Архивный фонд» (часть 4. Боухьюз Г., Браат Дж., Хайгер А. Оптические дисковые системы. / Перевод с англ. – М.: Радио и связь, 1991. – 280 с.
5. Воройский Ф.С. Сетевые технологии нового поколения // Научные и технические библиотеки. – 2007. – №7. Государственные услуги [Электронный ресурс] // Электронное правительство. – 2015. –

- Режим доступа : <http://www.gosuslugi.ru/pgu/cat/POPULAR.html#online> (дата обращения: 28.01.2015).
6. Грум-Гржимайло Ю.В., Сергеева А.Г., Ткаченко Н.А. Разработка автоматизированных архивных технологий // Информационное общество. – 2000. – №2. – С.35 – 39.
  7. Дороков С. Современные возможности экспертизы ценности и учёта электронных документов в организации // Отечественные архивы. – 2003. – № 5. – С.8.
  8. Достижения польских архивистов по созданию архивов электронных документов [Электронный ресурс] // Вестник архивиста. – 2013. – Режим доступа : <http://www.vestarchive.ru/elektronnye-dokumenty/87-dostizheniipolskih-arhivistov-po-sozdaniu-arhivov-elektronnyh-dokumentov.html> (дата обращения 01.03.2013).
  9. Залаев Г.З., Боброва Е.В. Архивы и Интернет [Электронный ресурс] // Научные труды Российского государственного архива научно-технической документации. – Отечественные архивы. – 2000. – №2. – 2014. – Режим доступа : <http://rgantd.ru/content/arkhivy-i-internet> (дата обращения: 27.10.2014).
  10. Залаев Г.З. Влияние информационных технологий на безопасность архивных документов [Электронный ресурс] // Научные труды Российского государственного архива научно-технической документации. 83 – 2000. – 2014. – Режим доступа : <http://rgantd.ru/content/vliyanieinformatsionnykh-tekhnologii-na-bezopasnost-arkhivnykh-dokumentov> (дата обращения: 27.10.2014).