

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
«Правовые основы доступа к архивным документам и архивной документной
информации и методика их применения в практической работе архивов.
Организация использования документов АФ РФ (принципы, формы, методы)»**

	Должность	Фамилия	Под- пись	Дата
Разработал	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 работники государственных, муниципальных архивов и архивов предприятий; руководители и специалисты служб ДОУ, работники канцелярий, архивов, секретариата; помощники руководителей, отвечающие за организацию и ведение документооборота; сотрудники служб персонала и отделов кадров, все заинтересованные специалисты.

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.	Правовые основы доступа к архивным документам	18	8	-	10
1.1.	Анализ законодательства Российской Федерации по вопросам доступа к архивным документам и архивной документной информации	10	4	-	6
1.2.	Методика применения положений законодательства в практической работе архивов	8	4		4
2.	Организация использования Архивного фонда Российской Федерации	16	4	4	8
2.1.	Принципы, формы, методы использования Архивного фонда Российской Федерации	8	2	2	4
2.2.	Организация доступа к архивным документам	4	1	1	2
2.3.	Методика подготовки виртуальных выставок архивных документов	4	1	1	2
3.	Исполнение запросов пользователей как одна из важнейших форм использования архивных документов	26	6	6	14
3.1.	Исполнение запросов (социально-правовых, тематических, генеалогических) пользователей	10	2	2	6
3.2.	Опыт федеральных и региональных архивов по подготовке публикаций архивных до-	8	2	2	4

№	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Самостоятельные занятия
			Лекционные	Практические	
	кументов				
3.3.	Отечественный и зарубежный опыт публикации архивных документов в электронной среде	8	2	2	4
4.	Новые информационные технологии в работе архивов	10	2	2	6
6.	Итоговая аттестация	2		2	
	Итого:	72	20	14	38

III. 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	«Правовые основы доступа к архивным документам и архивной документной информации и методика их применения в практической работе архивов. Организация использования документов АФ РФ (принципы, формы, методы)»	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:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- проверять правильность оформления документов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранения в архив;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен владеть:

- практическим опытом документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива)

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 «Правовые основы доступа к архивным документам и архивной документной информации и методика их применения в практической работе архивов. Организация использования документов АФ РФ (принципы, формы, методы)» 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

«Правовые основы доступа к архивным документам и архивной документной информации и методика их применения в практической работе архивов.

Организация использования документов АФ РФ (принципы, формы, методы)»»

в объеме 72 учебных часов

(Выберите один вариант ответа)

1. Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого образуется документальный фонд – это:

- А) совокупность документов юридического лица
- Б) работник архива
- В) список видов документов
- Г) фондообразователь

2. Согласно действующего федерального законодательства в архивной сфере в состав Архивного фонда РФ включены все документы, представляющие ценность для общества независимо от _____.

- А) формы собственности
- Б) источника происхождения
- В) материального носителя
- Г) техники документирования

3. Государственные архивы в своей деятельности руководствуются нормативным актом, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19.

- А) Правила для государственных и муниципальных архивов (2007)
- Б) Основные правила работы архивов
- В) Правила работы государственных архивов
- Г) Правила организации хранения и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов

4. Согласно федерального закона «Об архивном деле РФ» архивные документы, прошедшие экспертизу ценности документов, поставленные на государственный учет и подлежащие постоянному хранению:

- А) документы АФ РФ
- Б) документы по личному составу
- В) особо ценные документы
- Г) уникальные

5. Основные полномочия государственных архивов в области хранения документов относящихся к государственной собственности определены:

- А) Законом «Об архивном деле в РФ»
- Б) Законом «Об основах законодательства РФ об архивном деле и архивах»
- В) Кодексом РФ об административных правонарушениях
- Г) Постановлением Правительства РФ

6. Особо ценные и охраняемые государством документы, отнесенные к составу АФ РФ, находящиеся на постоянном хранении у собственника, не выполняющего свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может привести к утрате ими своего значения могут быть изъяты на основании:

- А) Кодекса об административных правонарушениях
- Б) решения органа местного самоуправления
- В) решения суда в соответствии с Гражданским Кодексом РФ
- Г) распоряжения губернатора

7. В понятие архивного права включаются:

- А) законодательные и нормативно-методические документы по архивному делу;
- Б) смежные законодательства;
- В) все вышеперечисленное.

8. ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004г.) относится к группе:

- А) акты, регламентирующие процессы комплектования, хранения, учета и вывоза архивных документов;
- Б) акты фундаментальные, регламентирующие весь комплекс вопросов, относящихся к компетенции архивной сферы;
- В) акты, регламентирующие доступ к архивным документам и их использование.

9. К подзаконным актам относятся:

- А) акты Правительства РФ;
- Б) акты Президента РФ;
- В) все вышеперечисленное.

10. Какой принцип архивного права реализуется, когда субъекты информационного права обязаны соблюдать Конституцию РФ и законодательство РФ?

- А) принцип федерализма;
- Б) принцип законности;
- В) принцип ответственности.

11. Порядок хранения документов регламентируется нормативно-правовым актом:

- А) Основными правилами работы архивов организаций (2002 г.);
- Б) ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.);
- В) «Правилами...» (2007 г.);
- Г) все вышеперечисленное.

12. К основным формам хранения архивных документов относятся:

- А) депозитарное;
- Б) постоянное (бессрочное);
- В) временное;
- Г) все вышеперечисленное.

13. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

- А) постоянно – в государственных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской академии наук;
- Б) постоянно – в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;
- В) временно – в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков;
- Г) не подлежат хранению.

14. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности:

- А) могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно;
- Б) могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив;
- В) могут быть переданы по договору на хранение в библиотеку, музей, а также в организацию Российской академии наук;
- Г) все вышеперечисленное.

15. Государственному учету в составе Архивного фонда Российской Федерации подлежат

А) все документы, выходящие из делопроизводства организаций;

- Д) только документы, хранящиеся в государственных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской академии наук;
- Е) архивные документы, отнесенные к постоянному хранению после экспертизы ценности документов;
- Ж) все вышеперечисленное.

16. Порядок государственного учета включает следующие положения:

- А) документы Архивного фонда Российской Федерации учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения;
- Б) каждому архивному документу присваивается инвентарный номер;
- В) учету подлежат только уникальные документы;
- Г) все вышеперечисленное.

17. Какое из перечисленных положений, характеризующих состав учетных документов архива, верно:

- А) в архиве ведутся только основные (обязательные) учетные документы;
- Б) состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом самостоятельно;
- В) в архиве ведутся только вспомогательные учетные документы;
- Г) состав и формы основных учетных документов каждый архив устанавливает самостоятельно.

18. Экспертиза ценности документов - это:

- А) распределение архивных документов по архивам;
- Б) изучение документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение;
- В) систематическое пополнение архивов документами в соответствии с его профилем;
- Г) определение источников комплектования архива.

19. Экспертиза ценности архивных документов проводится в случаях:

- А) безвозвратного вывоза архивных документов за рубеж;
- Б) при поступлении архивных документов в архив в неупорядоченном состоянии;
- В) истечения сроков временного хранения архивных документов;
- Г) все вышеперечисленное.
- Д) сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них.

20. К какому типу архивов в связи с ограничением доступа к документам относятся архивы министерств и ведомств с выборочным допуском потребителей и использованием архивных документов?

- А) закрытые архивы;
- Б) публичные архивы;
- В) ограниченно-публичные архивы;
- Г) архивы доверительного типа.

21. Назовите третий уровень организации документов Архивного фонда:

- А) организация документов в пределах архивного фонда;
- Б) организация документов в пределах архива;
- В) организация документов Архивного фонда РФ в целом;
- Г) организация архивных документов, хранящихся в библиотеках и музеях.

22. Хронологическими границами какого архивного фонда являются даты самого раннего и самого позднего документа?

- А) архивного фонда государственного органа, органа местного самоуправления, организации;
- Б) архивного фонда личного происхождения;
- В) архивной коллекции;
- Г) объединенного архивного фонда.

23. 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.

24. Схема систематизации архивного фонда предполагает использование номинального признака при распределении дел, который означает:

- А) группировку в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям;
- Б) группировку по периодам или датам, к которым относятся документы;
- В) группировку по делопроизводственной форме – видам и разновидностям документов;
- Г) группировку по названиям организаций или фамилиям лиц, которые являются авторами документов.

25. Комплектование архива – это:

- А) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;
- Б) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев;
- В) практическая организация и упорядочение документальных комплексов на основе схемы классификации документов;
- Г) систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем и действующим законодательством.

26. Нефондовая организация архивных документов используется:

- А) при организации фондов особо ценных и уникальных документов;
- Б) при организации фондов кинофотофонодокументов и электронных документов;
- В) при организации всего архивного фонда РФ;
- Г) все вышеперечисленное.

27. Центральная экспертно-проверочная комиссия осуществляет свою деятельность:

- А) в Росархиве;

- Б) в организациях, предприятиях;
- В) в министерствах, ведомствах, главках в учреждениях;
- Г) в государственных архивах.

28. Основными единицами учета архивных документов являются:

- А) архивный фонд и архивный документ;
- Б) экземпляр;
- В) архивный фонд и архивная опись;
- Г) архивный фонд и единица хранения.

29. 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.

30. Одним из основных учетных документов архива, архивным справочником, содержащим систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенным для их учета и раскрытия их содержания является:

- А) внутриделовые описи и листы-заверители дел;
- Б) архивная опись;
- В) инвентарная книга учета дел с материальными ценностями;
- Г) реестр описей.

31. Архивный справочник, содержащий в систематизированном виде характеристики или краткие сведения об архивных фондах, и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

- А) архивная опись;
- Б) архивный путеводитель;
- В) архивный каталог;
- Г) обзор архивных документов.

32. Назовите цель использования архивных документов, на основе которых разрабатываются программы, планы, реформы, агитационные материалы:

- А) политические;
- Б) научные;
- В) экономические;
- Г) организационно-управленческие.

33. Какая форма информационного обеспечения пользователя применяется при обращении его в архив за сведениями о награждении или присвоении ему званий?

- А) генеалогический запрос;
- Б) тематический запрос;
- В) инициативное информирование;
- Г) социально-правовой запрос.

34. Документ, дословно воспроизводящий любым способом текст или изображение архивного документа, относящегося к предмету запроса, подготовленный и заверенный архивом – это:

- А) архивная копия;
- Б) архивная справка;
- В) информационное письмо;
- Г) архивная выписка.

35. К научной деятельности архива относится подготовка следующего вида информационного документа по запросам пользователей:

- А) архивной справки;
- Б) архивной выписки;
- В) тематической подборки;
- Г) информационного письма.

МЕТОДИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ:

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

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ:

- 1. ГОСТ Р 5 1141 - 98 Делопроизводство и архивное дело: Термины и определения. - М.: Издательство стандартов, 1998
- 2. Основные правила работы государственных архивов. - М., 2002
- 3. Основные правила работы ведомственных архивов. - М., 1986
- 4. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2002.
- 5. Алексеева Е.В. и др. Архивоведение: Учеб.- М.: Проф ОбрИздат. 2007. -270 с.
- 6. Крайская З.В., Челлини З.В. Архивоведение.- М.: Норма. 2006. -259 с.
- 7. Павлюк А. и др. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. СПб.: ИД Герда. 2009. – 179 с.
- 8. Тельчаров А.Д. Архивоведение: конспект лекций.- М.: Приор – издат. 2008. – 146 с.
- 9. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия.- СПб.: Питер. 2006. – 266 с.
- 10. Ульянина, Е.А. Якименко А.С. Архивоведение: конспект лекций.- М.: Высш. образование. 2007. – 135 с